



**REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA**

REGLAMENTO INTERNO

A.- PRESENTACIÓN:

El Reglamento Interno del Colegio Domingo Santa María, está elaborado en el marco del Proyecto Educativo del Colegio y respetando las normas que rigen la Educación.

El Proyecto Educativo tiene como fundamento las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, tanto de tipo educacional y laboral, basadas en los siguientes cuerpos legales:

- a) La Constitución Política de la República de Chile, de 1980.
- b) La Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- c) La Ley General de Educación (LGE) N° 18.962 de 1990, Modificada por la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE) N° 19.938.
- d) El Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070 de 1991.
- e) Reglamento de la Ley N° 19.070. Decreto N° 453 de 1991 y modificaciones.
- f) La Ley N° 20.158 de 2006.
- g) El Código del Trabajo.
- h) Declaración de los Derechos del Niño de 1990.
- i) Ley N° 20.005, Sobre Acoso Sexual.
- j) Ley N° 20.105, Sobre Normas Antitabaco.
- k) Ley N° 21.643, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

En este contexto, se tuvo presente que la misión fundamental del Colegio Domingo Santa María es la siguiente:

Entregar una educación integral de buena calidad, sustentada en principios humanistas y cristianos para todos los alumnos sin distinción de credo, religión o raza. Es el objetivo fundamental de la entidad Educativa Colegio Domingo Santa María.

Para lograr este macro objetivo, el Colegio Domingo Santa María propone un currículo que abarca, por un lado, la totalidad de los dominios de aprendizaje (afectivo, cognitivo y psicomotor) y, por otro lado, incluye aprendizajes de alto nivel de complejidad.

Además, entrega las herramientas básicas para que los alumnos puedan insertarse exitosamente en la vida laboral futura o bien proseguir estudios superiores de acuerdo a sus criterios y/o expectativas.

También se preocupa de aquellos alumnos que presentan problemas de aprendizaje, atendiendo sus especiales diferencias y entregándoles una educación personalizada que les ayude a lograr el éxito académico.

Es importante señalar que el Colegio Domingo Santa María, entrega los elementos esenciales para que los educandos se formen en un ambiente que propicie un juicio crítico y valorativo, tanto de los contenidos, como de la sociedad, lo cual los lleve a crecer como personas y los impulse a transformarse en líderes útiles y valiosos.

Ofrecer, además del área humanista y científico, para aquellos alumnos que desean incorporarse rápida y exitosamente a la vida laboral, entregándoles los medios y herramientas adecuadas para alcanzar una educación de buena calidad en todos los aspectos del aprendizaje, impulsando especialmente el profesionalismo que deben tener todos los alumnos egresados de este Colegio.

En el logro de estas metas, deben participar todos los integrantes de la comunidad educativa, fortaleciendo el compromiso y la identidad de los funcionarios con la misma.

B.- OBJETIVOS

El Reglamento Interno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 153, Título III, del Código del Trabajo, y el artículo 81 de la Ley 19.070, que regula el comportamiento de las unidades organizacionales del Colegio, estipula los deberes y derechos de los docentes, alumnos, personal administrativo y de servicios del Establecimiento.

Código del Trabajo, Artículo 153: *Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.*

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda. De igual modo, esa autoridad o esa Dirección podrán, de oficio, exigir modificaciones al referido reglamento en razón de ilegalidad. Asimismo, podrán exigir que se incorporen las disposiciones que le son obligatorias de conformidad al artículo siguiente.

Ley 19.070, Artículo 81: *Los establecimientos educacionales particulares dictarán reglamentos internos, los que deberán considerar a lo menos:*

- a) Normas generales de índole técnico- pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores;*
- b) Normas técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, y*
- c) Normas de prevención de riesgos, de higiene y de seguridad.*

Este reglamento será puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, en un plazo no mayor a sesenta días. Asimismo, deberá comunicarse a los profesionales de la educación del establecimiento, de conformidad a los artículos 152 y 153 del Código del Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento, se estructura en tres partes claramente delimitadas.

- I. Normas Laborales.
- II. Normas Educacionales: Técnico Pedagógicas y Administrativas.
- III. Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y Seguridad, Ley Antitabaco y Ley 21.643 (Ley Karin)

I.- PARTE: NORMAS LABORALES.

CAPITULO I: "LA UNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO Y POSTULACIÓN"

ARTÍCULO 1: El Colegio Domingo Santa María es un Establecimiento Educacional Particular Subvencionado, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado N° 640 de 2010, que, cumpliendo con las disposiciones legales, realiza su función educativa con gratuidad.

ARTÍCULO 2: El Colegio Domingo Santa María, tiene un carácter distintivo, derivado de su opción filosófica cristiana y humanista, que se refleja en sus principios animadores y principios éticos, que sustenta su modelo curricular, en sus objetivos y, en general, en su Proyecto Educativo y en su Reglamento Pedagógico Interno, los que cada trabajador debe esforzarse por conocer y llevar a la práctica en cada uno de los actos de desempeño. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El trabajador, por el sólo hecho de firmar su contrato, manifiesta su conocimiento de tales antecedentes, normas y principios, y contrae el compromiso de respetarlos, acatarlos y ponerlos en práctica, bajo sanción de que si no lo hiciera se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato, para los efectos de la aplicación de la legislación laboral respectiva.

ARTÍCULO 3: Toda persona que postule a trabajar en el Colegio Domingo Santa María, deberá presentar la documentación que se indica a continuación:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad, del RUT.
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Currículum Vitae, certificado de Título Profesional original y/o de estudio y certificados de perfeccionamiento y capacitación.
- Certificado de trabajo del último empleador, del aviso de cesación de servicios y documentos que acrediten cuáles son las Instituciones Previsionales y de salud si correspondiere.
- Certificado de matrimonio, si es casado, y de nacimiento de eventuales cargas familiares.
- Certificado de cumplimiento de la Ley de Reclutamiento Militar.
- Certificado original o copia legalizada ante notario que especifique duración de la carrera (horas presenciales y semestres).

Cada vez que los antecedentes personales precedentemente singularizados sufran modificaciones, deberán ser comunicadas al Departamento de Administración, dentro de los 30 días corridos desde que se produzcan.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que la empresa determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

En el caso de personas extranjeras, solamente pueden iniciar su actividad laboral una vez que se haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La ley de extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo.

- Visa Temporaria.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de estudiante (vía excepción).
- Permiso para trabajar como turista (vía excepción).

ARTÍCULO 4: La comprobación por parte del empleador de haber sido presentado uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo, por falta a la probidad en conformidad a lo establecido en el artículo 160 N° 1, Letra a) del Código del Trabajo, en concordancia a lo establecido en los artículos 194, 196, 197 y 198 del Código Penal.

CAPITULO II: "CONTRATO Y JORNADA DE TRABAJO"

ARTÍCULO 5: Todo trabajador que se incorpore al Colegio Domingo Santa María, deberá firmar un Contrato Individual de Trabajo, de acuerdo a las exigencias, normas y disposiciones contenidas en el artículo 10 del Código del Trabajo y, cuando corresponda, en las Leyes 19.070 y 20.158.

El contrato individual de trabajo deberá contener como mínimo, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordaran las partes.
8. Para trabajadores y trabajadoras extranjeros (contrato de trabajo para visa sujeta a contrato), el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Nombre, nacionalidad, Rol Único Tributario y domicilio del empleador.
 - Nombre, nacionalidad, Número de pasaporte y domicilio del trabajador o trabajadora.
 - Función/labor que realizará en Chile, lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.
 - Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo). Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
 - Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.

Adicionalmente, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:

- Cláusula de vigencia.
- Cláusula de viaje.
- Cláusula de régimen provisional.
- Cláusula de impuesto a la renta.

El contrato de trabajo deberá ser otorgado ante notario público.

La visa del residente sujeto a contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogables por periodos iguales y sucesivos.

En el caso de aprendices que realicen su práctica en el Colegio Domingo Santa María, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 78 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden de Higiene y Seguridad de este Reglamento.

Toda modificación al contrato se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo y serán firmadas por ambas partes. Estas modificaciones podrán consignarse en un documento aparte (anexo de contrato), el que formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

Las remuneraciones deberán aparecer individualizadas en los contratos, inclusive cuando éstas se modifiquen por acuerdo de las partes, o por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales que se hubiesen producido.

ARTÍCULO 6: Se considerará jornada ordinaria de trabajo, la que se estipula en el correspondiente contrato, conforme a lo establecido en el Art. 68 y 69 de la Ley 19.070.

Ley 19.070, Artículo 68: *La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.*

Separación de Disposiciones para el personal docente y el personal asistente de la educación.

- A.- De carácter Técnico profesional (título profesional)
- B.- Asistentes de la educación (Educ. Media, Título de asistente o técnico)
- C.- Auxiliares de servicios (Educ. Media Completa)

Ley 19.070, Artículo 69: La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos, excluidos, los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

ARTÍCULO 7: La jornada que excede el máximo legal o la pactada se considerará extraordinaria, salvo lo que e indica en los artículos 8 y 13 de este Reglamento. Sin embargo, a los Profesionales de la Educación no podrán asignárseles mayor número de horas de Docencias de Aula semanal que las que señala la Ley.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato del trabajador o por medio de un acto posterior. Estas horas no podrán exceder de dos por día y necesariamente deberán estar en conocimiento del empleador y aceptadas por escrito por él o por quien lo represente. De ellas se llevará un registro especial, en el que conste su cancelación o compensación en horas de permiso, según haya sido pactado.

Las horas pactadas como extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el valor de la hora normal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 30 y 32 del Código del Trabajo.

El derecho al cobro de horas extraordinarias prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ARTÍCULO 8: No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que se trabajen en compensación de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.
- b) Las que se empleen para realizar Consejos Extraordinarios de Profesores.
- c) Las que se destinen a reuniones extraordinarias con Padres y Apoderados, alumnos, etc.
- d) Las que se empleen en la celebración del Aniversario del Colegio.
- e) Las que se utilicen para actos culturales, realizados durante el año escolar.
- f) Las que se lleven a cabo sin conocimiento, ni aprobación del empleador.
- g) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al colegio, a alguno de los que prestan servicios en el mismo o a sus alumnos.
- h) Las que voluntariamente se destinen al beneficio de la comunidad.
- i) Las actividades de colaboración y las curriculares no lectivas.
- j) Las que realice el profesor como reemplazo, siempre que estén dentro de las horas pactadas o que libremente haya aceptado realizar en beneficio de un compañero ausente.
- k) Las de docencia de aula que, no estando consideradas en contrato normal, haya accedido a realizar en forma esporádica y que supongan una ampliación de las horas pactadas, siempre que sean pagadas según lo pactado para ellas y que no excedan del máximo permitido por la Ley.
- l) Las que, siendo inherentes a la actividad del trabajador, deban realizarse para obtener la excelencia en el trabajo o la consumación del mismo.

ARTÍCULO 9: El funcionario docente que aumente su carga horaria pactada a requerimiento de la Dirección y debidamente informada a la Dirección de Administración y Finanzas, deberá firmar una modificación de su contrato. Si se negare a hacerlo, no podrá asumir la carga horaria mayor en tanto no haya cumplido con el requisito señalado. Tampoco un docente que haya renunciado a parte de su horario con consentimiento del empleador podrá abandonar las actividades renunciadas en tanto no se haya firmado el nuevo Contrato. El profesor que haya aumentado su carga horaria y a la fecha de vigencia del presente Reglamento no hubiese regularizado su situación contractual en la forma descrita, deberá hacerlo inmediatamente. Si no lo hiciera, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

ARTÍCULO 10: Cualquier modificación a la carga horaria pactada en el Contrato de Trabajo deberá hacerse por mutuo acuerdo de las partes, dejando testimonio escrito mediante incorporación de Anexo al Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 11: En el Contrato de los Profesores, se estipulará el horario en que deberá cumplirse la Docencia de Aula del Profesor, y en el local del Colegio, según la norma establecida en el Art. 68 de la Ley Nº 19.070.

LEY 19.070, Artículo 68: *La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.*

ARTÍCULO 12: Cada año la Dirección del Colegio, determinará el horario en que se cumplirá la docencia de aula convenida en el Contrato de cada Profesional de la Educación.

El docente deberá ser informado de este horario y de cualquier cambio posterior que se produzca, lo que certificará firmando una copia del mismo. Si se negara a firmar, deberá reclamar del horario ante la Dirección, con motivos fundados, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde que recibió el horario, con copia a la Dirección de Administración. Si no lo hiciera, se entenderá que acepta el horario asignado. En ese caso, deberá firmar el horario dentro de los cinco días hábiles siguientes contados desde el día en que vencía el plazo para la reclamación. La Dirección resolverá las reclamaciones en un plazo máximo de cinco días hábiles.

No podrá argumentarse para reclamar de su horario el que éste coincida con horas que el funcionario trabaje en otro lugar.

CAPITULO III: "DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS"

ARTÍCULO 13: Para los efectos de la mejor comprensión de lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 se indican, sin que la enumeración sea taxativa, ni excluyente, algunas actividades curriculares no lectivas.

13.1.- Sobre actividades curriculares no lectivas administrativas.

- a) Ocupar cargos en la Unidad Técnico Pedagógica, Dirección, Supervisión, Orientación, Biblioteca, etc.
- b) Participar en los procesos de matrícula de los alumnos.
- c) Hacerse cargo y mantener al día el registro de asistencia, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, boletines estadísticos, de biblioteca, de material didáctico, encuestas, etc.
- d) Ocupar cargos en su Departamento de Subsectores, en grupos, consejos, equipos, equipos de trabajo y cualquier otro que se cree.
- e) Controlar el estado de conservación de máquinas, equipos, herramientas, instalaciones de laboratorios, talleres y de su implementación, terrenos de trabajo y de práctica, oficinas, gabinetes, mobiliario escolar, etc.
- f) Elaborar cuestionarios, encuestas, pruebas y similares, etc.
- g) Procesar datos.
- h) Representar externamente al Colegio o a Unidades de éste, cuando se le encomiende.

13.2.- Sobre actividades curriculares no lectivas en el ámbito didáctico.

- a) Atender retrasos de rendimiento en actividades de nivelación
- b) Producir materiales de repaso o remedial, ejercitación, guías de estudios o de problemas y similares.
- c) Atender horas extraordinarias de estudios.
- d) Participar en círculos e investigación de los docentes.
- e) Participar en Programas y/o cursos de extensión.
- f) Participar en la creación de planes programáticos, extra programáticos y/o coprogramáticos.

13.3.- Sobre actividades docentes.

- a) Asumir Jefaturas de cursos, de Departamentos de Asignaturas, Departamentos de Profesores, de Departamento de Asignaturas afines, etc.
- b) Preparación, selección, confección de materiales didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos, procedimientos de evaluación, etc.
- c) Participar en gabinetes, estudios de casos, grupos diferenciales, etc.
- d) Hacer estudios y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
- e) Realizar estudios e investigaciones que faciliten el cambio, innovación y actualización educativa.
- f) Hacer uso del auto perfeccionamiento a través de libros, charlas, foros, paneles, clases virtuales, video conferencias, clases on-line, etc.
- g) Actuar, si se lo pide la Dirección o autoridad respectiva, como Secretario (a) de Actas en reuniones o consejos.
- h) Participar en reuniones técnicas, dentro o fuera del Establecimiento.
- i) Colaborar espontáneamente en lo que se considere idóneo, a petición de la Dirección.
- j) Tomar parte activa en el control de la disciplina del Establecimiento.
- k) Preparar y/o participar en consejos de profesores, de Departamento de Asignaturas, de Extraescolar, y en general en cualquiera reunión a la que fuera llamado por la autoridad competente.
- l) Programar talleres conducentes a obtener y controlar la disciplina.

- m) Realizar foros sobre el valor de la disciplina como factor de crecimiento personal.
- n) Aceptar materiales, medios didácticos, mobiliarios, elementos de laboratorios o taller, etc., que pertenezcan al Colegio y responder por su devolución en el estado en que fue recibido, habida consideración del desgaste natural.

13.4.- Sobre actividades de Jefatura de Curso.

- a) Buscar los medios e instrumentos de animación del curso.
- b) Programar, participar y realizar actividades relacionadas con la Jefatura de curso.
- c) Realizar diversos diagnósticos del grupo curso, para conocer más y mejor a los alumnos.
- d) Realizar reuniones periódicas con padres y apoderados.
- e) Realizar reuniones de profesores del curso.
- f) Mantener informados a los alumnos y apoderados de las novedades.
- g) Atención individual de los alumnos y/o sus apoderados
- h) Estudiar casos y problemas del curso. Derivar a especialista o aconsejar.
- i) Entregar calificaciones a los alumnos, oportunamente.

13.5.- Sobre actividades extraescolares, extra programáticas y culturales.

- a) Colaborar en la preparación, participación y realización de actos cívicos, culturales, liceanos o patrióticos.
- b) Crear y/o mantener grupos de estudios, investigación, científicos, literarios, de estudios y difusión de la música, del arte o del folclor.
- c) Acompañar a los alumnos a giras de estudios, excursiones, visitas pedagógicas, etc., previa autorización de la Dirección del Colegio y Mineduc.
- d) Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones, representaciones, etc.
- e) Crear y/o dirigir academias literarias, científicas, históricas, etc.
- f) Asesorar y supervisar grupos que proyecten al desarrollo integral del alumno, a petición de la Dirección del Colegio (pastoral juvenil, grupos de encuentros, etc.)
- g) Crear, asesorar, estructurar y/o dirigir orquestas, coros, conjuntos, etc.
- h) Dirigir y/o participar en equipos deportivos del Establecimiento.
- i) Participar y/o dirigir actividades técnico-artísticas y/o científico-Humanista.
- j) Lo mismo en actividades experimentales de laboratorio.
- k) Dirigir y/o participar en teatro escolar.
- l) Crear, organizar, dirigir, entrenar equipos deportivos, participar en cualquier nivel en el Club Deportivo del Colegio, etc.

13.6.- Sobre actividades de grupos o propios del que hacer educativo.

- a) Asesorar Centros de Alumnos y de ex-Alumnos.
- b) Asesorar Centros de Padres y Apoderados.
- c) Asesorar Centros de Bienestar y de Recreación.
- d) Atender Escuelas para Padres.
- e) Preparar y mantener diarios murales.
- f) Atender las Brigadas de seguridad en el tránsito, operaciones Deyse, etc.
- g) Atender al movimiento scout y otros similares.
- h) Atender y mantener ropero escolar, si lo hay.
- i) Participar en otras actividades que se establezcan.

ARTÍCULO 14: El Director podrá alterar la naturaleza de los servicios y el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, siempre que ello se realice dentro de las condiciones establecidas en el artículo 12 del Código del Trabajo. Asimismo, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenido hasta en 60 minutos, anticipando o postergando la hora de ingreso, sea de un día de la semana o de toda la semana, siempre que comunique su decisión al trabajador con no menos de 30 días de anticipación. Los cambios de turno de sector o de clases que se hagan dentro del horario convenido sólo necesitarán una antelación de 24 horas.

CAPITULO IV: "CONTROL DE ASISTENCIA"

ARTÍCULO 15: Para todos los efectos del presente reglamento, se considera que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se toma asistencia en el lugar de trabajo mismo si este le hubiera sido asignado con anterioridad o se hubiese establecido con el respectivo contrato del trabajo. El trabajador también deberá someterse al control de asistencia a la salida del trabajo. Adicionalmente, debe dejarse registro de la salida y entrada del trabajador en su hora de colación.

El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, por lo que queda prohibido expresamente que lo haga otro por él. Si un trabajador registrara la asistencia de otro sin conocimiento y autorización del empleador, será entendido como falta grave de probidad cometido por todos quienes participaran en ella.

Se considerará inasistencia: NO registrar ingreso o salida y no justificar esta omisión; la no concurrencia al establecimiento sin causa justificable (Certificado Médico); cuando se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra en el lugar de trabajo inmediatamente a la hora de ingreso, trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo al Código del Trabajo.

Quedará constancia en el sistema de control de asistencia de la ausencia parcial o total de trabajador durante su jornada de trabajo. La Dirección quedará facultada para conceder al trabajador permiso por esta ausencia, siempre que se hayan cumplido oportunamente las formalidades de rigor. Esta ausencia podrá ser compensada por el trabajador, si así lo determina la Dirección quién deberá comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas de esta.

En el caso de los docentes y para control del cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 69 Bis de la Ley 19.070, existirán libros digitales de firmas que consignen las horas de docencia de aula y las laborales curriculares no lectivas sujetas a control horario. Estos libros especiales de control de Asistencia del docente deberán ser habilitados a más tardar sesenta días después de la entrada en vigencia de esta Reglamento. Las horas de docencia de aula se consignarán considerando el horario de los alumnos a quienes los docentes deben atender, es decir, considerando los grupos cursos y las clases de máximo de 45 minutos que rige a los estudiantes, por lo que, conforme a lo señalado por la Ley, se entenderá que todo docente de aula desempeña las horas cronológicas para las que ha sido contratado, atendiendo a cursos por espacios de 45 minutos o los que le fueron fijados a los alumnos por la normativa, y que el tiempo que resta para completar la hora cronológica por la que ha sido contratado deberá destinarse sólo a actividades curriculares no lectivas, antes llamadas de colaboración. Lo señalado en los incisos anteriores se entiende sin perjuicio de aquellas actividades curriculares no lectivas que se consideran inherentes a la actividad de docencia de aula o aquellos que se hayan asignados por contrato al profesor y que, dada la naturaleza de la actividad, se cumplan fuera del horario o del local del Establecimiento y que sea imposible controlar por medio de un registro de asistencia. En tales casos, el control del cumplimiento de estas horas se hará por la apreciación del empleador sobre el resultado de las labores que se encomienden atendidos su calidad y la oportunidad en que se cumplen.

La asistencia a los Consejos de Profesores, de Departamento y otras reuniones a las que fueran citados los funcionarios, se controlará por medio de sistema que determinará la Jefatura de Personal o Dirección de Administración y Finanzas y que permitan verificar la asistencia, puntualidad y/o permanencia de los funcionarios en la reunión.

CAPITULO V: "REMUNERACIONES Y DESCUENTOS"

ARTÍCULO 16: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios. Tanto las remuneraciones como beneficios de los trabajadores estarán siempre estipuladas en sus contratos individuales o colectivos de trabajo.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará a más tardar el último día hábil del mes calendario en el lugar de trabajo y de acuerdo a las condiciones legales establecidas en el artículo 56 del Código del Trabajo.

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes asignaciones:

- 1) Sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, según lo dispuesto en el Art. 42° del Código del trabajo.
- 2) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por el desempeño de las labores propias del contrato.
- 3) Gratificaciones, que corresponden a las partes de utilidades, día, semanas, quincenas o mes.
- 4) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo.
- 5) En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la Ley, si la jornada es completa, o proporcional a él si fuera parcial.

ARTÍCULO 17: Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio Domingo Santa María entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y de la relación de los pagos y de los descuentos que se han hecho. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación en señal de aceptación, declarando que ha recibido la suma ahí mencionada a su entera satisfacción, no teniendo cargo ni cobro posterior que hacer por ningún concepto comprendido en ella.

ARTÍCULO 18: Del monto de las remuneraciones de cada trabajador se reducirán los valores correspondientes a los siguientes conceptos:

1. Impuestos que la gravan.
2. Cotizaciones de seguridad social (previsión, salud, etc.)
3. Cuotas sindicales ordinarias si proceden (previa autorización del trabajador)
4. Las obligaciones con cajas de previsión y organismos públicos.
5. Los aportes de fondos internos o mutualidades.
6. Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones alimenticias, etc.)
7. Los anticipos otorgados por empleador al trabajador.
8. Las multas autorizadas por este reglamento interno.
9. Las inasistencias al trabajo sin justificación alguna o sin autorización escrita de la jefatura, sin perjuicio respecto de este último punto, de ejercer el Colegio otras acciones legales que le faculta la ley.

CAPÍTULO VI: "IGUALDAD SALARIAL Y RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES"

ARTÍCULO 19: En conformidad a la Ley 20.348, el Colegio Domingo Santa María resguardará el derecho a la igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias "las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad" (Art. 62° bis del Código del Trabajo).

ARTÍCULO 20: Todo trabajador que se sienta discriminado en cuanto al principio de igualdad salarial entre hombres y mujeres debe realizar una denuncia por escrito, a la Dirección.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser respondida por el Colegio Domingo Santa María, por escrito y en un plazo no superior a 30 días de efectuado el reclamo.

ARTÍCULO 21: Con el propósito de resguardar el cumplimiento de esta normativa, el Colegio Domingo Santa María mantendrá un registro de todos los cargos del establecimiento, con la especificación de responsabilidades y funciones de cada uno. Cada cargo se describe en el documento Perfil de Cargo, detallando sus características técnicas esenciales en el Capítulo I del personal de la Unidad educativa y sus funciones, del presente reglamento.

ARTÍCULO 22: La reclamación por incumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, impone al empleador una nueva obligación: la de establecer un procedimiento de conforme al cual deberá tramitarse dicha reclamación y el cual deberá contenerse en el Reglamento Interno, según lo dispone el número 13 del artículo 154 del Código del Trabajo.

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el Artículo 154° número 13 del Código del Trabajo, es que el Colegio Domingo Santa María ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

ARTÍCULO 23: Las remuneraciones del personal del Colegio Domingo Santa María se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador o trabajadora, procurando siempre el Colegio Domingo Santa María de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

ARTÍCULO 24: Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador, tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

Sin embargo, y acorde a las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

- a. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice el Colegio Domingo Santa María, de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras en remuneraciones;
- b. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
- c. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización del establecimiento educacional, de lo cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;
- d. Antigüedad en el desempeño de su cargo o en el Colegio Domingo Santa María.

ARTÍCULO 25: Todo trabajador (a) del Colegio Domingo Santa María que considere que su remuneración es inferior a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que él (ella) realiza, tiene derecho a denunciar por escrito a la Dirección, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo y cedula de identidad.
2. Cargo y sección en la que se desempeña.
3. Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos
4. En lo posible señalar con cuáles trabajadores está realizando su comparación.

ARTÍCULO 26: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio Domingo Santa María en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario debidamente capacitado para conocer de estas materias.

ARTÍCULO 27: Recibida la denuncia, el funcionario tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisando las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los otros trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. El funcionario hará entrega de sus conclusiones dentro del plazo no superior a los 25 días al Director Administrativo del Colegio Domingo Santa María.

ARTÍCULO 28: Todos los antecedentes recabados y las conclusiones quedarán en constancia por escrito y el funcionario asignado los entregará a la gerencia junto con sus recomendaciones a fin de que ésta emita la respuesta. Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador (a) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

1. Lugar y fecha.
2. Nombre del afectado (a) y cargo que ocupa.
3. Fecha de ingreso y antigüedad en el Colegio Domingo Santa María.
4. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza.
5. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.
8. Nombre, cargo dentro del Colegio Domingo Santa María y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a).

En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente y podrá recurrir al procedimiento de tutela de derechos fundamentales de la Justicia Laboral.

CAPÍTULO VII: “DE LOS FERIADOS, LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS”

ARTÍCULO 29: En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

ARTÍCULO 30: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

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

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

ARTÍCULO 31: El padre trabajador, cuyo cónyuge hubiere fallecido o tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, tiene derecho a gozar del permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal a que se refiere el artículo 197 bis del Código el trabajo o al resto de él, en su caso, siempre que a esa fecha aquella hubiere estado afecta a un vínculo contractual de carácter laboral. De darse tal circunstancia, tendrá derecho, igualmente, a gozar de fuero laboral y del subsidio que establecen los artículos 201 y 198 del mismo Código.

ARTÍCULO 32: Se entiende por permiso la autorización que otorga el Director o la persona a quién este delegue expresamente la facultad, para que el trabajador pueda ausentarse de sus labores.

Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito, con 48 horas como mínimo al día que efectivamente se ausente, a quién tenga autoridad para concederlo. En ella se invocarán claramente las razones y se acompañarán los antecedentes que la justifican.

Los permisos podrán otorgarse con o sin goce de remuneraciones, según lo decide el empleador.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el Colegio Domingo Santa María.

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

El trabajador(a) imposibilitado(a) para asistir al trabajo dará aviso al Colegio Domingo Santa María, por sí, de manera inmediata. Las ausencias que se avisen el mismo día implicarán un descuento proporcional a la remuneración de acuerdo a las horas de ausencia. El empleador podrá no realizar el descuento si la ausencia está especificada en una licencia médica y/o registro de atención médica, y está en el tramo del beneficio de los tres días pagados de licencia, o en el caso que la dirección califique la existencia de una emergencia y acuerde con él o la trabajadora que se ocupe un día administrativo, si es que él o la trabajadora aún tenga disponible alguno.

ARTÍCULO 33: Para los efectos del feriado legal, se aplicará a los docentes, lo estipulado en el Art. 41 de la Ley 19.070. El resto de los funcionarios se atenderá a lo dispuesto en el Art. 67 del Código del Trabajo.

Ley 19.070, Artículo 41: Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tenga aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Código del Trabajo, Artículo 67: *Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.*

Los días domingos y aquello que la ley declare festivos serán de descanso, salvo aquellos trabajadores exceptuados del descanso dominical.

CAPÍTULO VIII: "DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LAS LICENCIAS MÉDICAS"

ARTÍCULO 34: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad conforme a lo establecido en la legislación vigente. Estos derechos son irrenunciables y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Durante el período del embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para este efecto se entenderá como perjudicial todo trabajo: que obligue a levantar, arrastrar o empujar pesos, que exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo, el trabajo en horario nocturno, el trabajo en horas extraordinarias y aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido. Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período posnatal, con copia a la inspección del trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y las condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio. Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar al Colegio Domingo Santa María la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 35: Las madres tendrán derecho a disponer para dar alimento a sus hijos de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día (se excluye el tiempo destinado a traslado), las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de sueldos, cualquiera que sea el sistema de remuneración. Queda a elección de la madre el modo en que hace efectivo dicho beneficio. El derecho a usar de este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

ARTÍCULO 36: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

ARTÍCULO 37: Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, el empleador podrá cerrar el Establecimiento para que los funcionarios que no tengan una actividad específica que hacer puedan gozar de un descanso. Si no lo hiciera así, el empleador podrá disponer que éstos se ocupen de actividades de perfeccionamiento, de planificación, de proyectos de ejecución y otros similares de modo que no exceda de la jornada de trabajo que corresponde a cada uno. El personal que pueda continuar con las tareas que habitualmente tienen asignadas, continuará haciéndolas sin perjuicio de que, si fueran insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, puedan asignárseles otras similares.

ARTICULO 38: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por licencias “el período en que el trabajador suspende temporalmente sus servicios”, de acuerdo con la legislación vigente, por las siguientes razones:

- a) Llamado a Servicio Militar.
- b) Licencia por enfermedad.
- c) Licencia por maternidad.
- d) Licencia por Post-natal Masculino

En todos estos casos se aplicará lo dispuesto por las leyes respectivas.

ARTÍCULO 39: El trabajador(a) enfermo(a) dará aviso al Colegio Domingo Santa María, por sí, de manera inmediata de que se encuentra con licencia médica, siendo obligación del trabajador entregar la licencia médica respectiva a la Corporación. El plazo para entregar la licencia médica a la oficina de administración es dentro del día o a primera hora del día siguiente. El colegio tiene el deber de informar las licencias al COMPIN o ISAPRE y además ingresarlas a la plataforma del Ministerio de Educación. Esta situación implicará un descuento automático en el bono de reconocimiento profesional (BRP) mensual del profesional ausentado. En caso de existir un beneficio sindical que cubra los días de ausencia por concepto de licencia médica se aplicará lo convenido en el Instrumento colectivo vigente. En caso fortuito o con imposibilidad para asistir al trabajo, el trabajador procederá de acuerdo a lo referido en el artículo 14, correspondiente Horarios y Permisos. Sobre Permiso de exámenes médicos durante la jornada: El artículo 66 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.769, dispone que las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. La norma agrega que el tiempo para realizar estos exámenes, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para hacer uso de este derecho, deberán dar aviso al jefe inmediato con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Se debe tener presente que la ley establece que este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

ARTÍCULO 40: Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al Colegio Domingo Santa María. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador, en caso de un trabajador o trabajadora dependiente y autorizada por la comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador o trabajadora está afiliado a una ISAPRE puede apelar al COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Si el empleado es afiliado a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

ARTÍCULO 41: La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas será sancionada de acuerdo con la Ley.

ARTICULO 42: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco [5] días en caso de nacimiento de un/a hijo/a, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

ARTÍCULO 43: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo/a menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

ARTÍCULO 44: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

ARTÍCULO 45: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un/a hijo/a, así como en el de muerte del/la cónyuge, todo trabajador (a) tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado.

ARTÍCULO 46: También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un/a hijo/a en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador (a). Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

ARTÍCULO 47: Toda ausencia del personal que no esté refrendada por:

- a) Licencia Médica.
- b) Descanso maternal.
- c) Descanso Post-natal Masculino.
- d) Permiso Administrativo.
- e) Comisión de Trabajo.

Se considerará como ausencia injustificada, para todos los efectos legales las ausencias y atrasos se sancionarán de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 48: Se entenderá por Comisión de Servicios o de trabajo a las actividades que el profesional realice dentro o fuera del establecimiento por encargo de la Dirección, cuando ellas deban efectuarse abandonando las que habitualmente están comprendidas en su labor.

En ningún caso, el funcionario podrá hacer uso del permiso o Comisión antes de que éste haya sido concedido. Si lo hiciera, será entendido como ausencia injustificada. Lo mismo ocurrirá con los permisos solicitados y no concedidos.

CAPÍTULO IX: "DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES"

ARTÍCULO 49: Serán obligaciones de los trabajadores cumplir las estipulaciones del Contrato de Trabajo y, en especial, las normas siguientes:

- a) Realizar profesionalmente el trabajo convenido, en conformidad a las órdenes e instrucciones emanadas de la autoridad del Colegio Domingo Santa María.
- b) Mantener un clima cordial y de respeto entre todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa, incluyendo todo el personal, los alumnos, los apoderados, las autoridades del Colegio Domingo Santa María y el personal externo al establecimiento educacional, así como con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Colegio.
- c) Desempeñar en forma personal sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- d) Asistir puntualmente a cumplir las horas de trabajo pactadas en el Contrato de Trabajo, dejando constancia de su asistencia y puntualidad en los registros respectivos.
- e) Guardar la debida lealtad con la Institución, sus autoridades, compañeros y subalternos.
- f) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario de un plantel Educativo.
- g) Cuidar los bienes de la Institución y velar por su mantenimiento, dando aviso de inmediato al Jefe inmediato, en caso de deterioros o de pérdidas y evitar gastos innecesarios.
- h) Comunicar oportunamente cuando deba ausentarse por causa justificada (Conductos regulares para justificar: Dirección, Inspectoría General, Inspectores Jefes, correos institucionales, etc.)
- i) Poner en conocimiento de su Jefe inmediato o del Director de Administración las irregularidades que se adviertan y los reclamos que se formulen.
- j) Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
- k) Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Colegio.

- l) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- m) Asistir a todas las reuniones o consejos a los cuales fuera citado por la Autoridad.
- n) Mantener al día, los libros de clases y demás documentos oficiales.
- ñ) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de la autoridad.
- o) En el caso de los Profesores de aula, pasar lista oportunamente, hacer las anotaciones correspondientes, controlar las justificaciones por las ausencias, etc.
- p) En el caso del personal de confianza, como Director, Inspector General, Director de Administración y Finanzas, Orientadores, Jefes de U.T.P, etc., informar a la autoridad superior de las decisiones tomadas por sí mismo en el ejercicio de su autoridad.
- q) Seguir las instrucciones emanadas de Inspectoría General, referidas a control de subvenciones o relacionadas con dichas materias.
- r) Seguir las instrucciones emanadas de la Dirección del Colegio, de La Dirección de Administración y Finanzas o de cualquier otra autoridad en materias de su competencia.
- s) En el caso de los profesores, tomar los cursos al tocar el timbre, entendiéndose que el recreo es un espacio otorgado al alumno y que, a su término, el profesor estará preparado para reiniciar la actividad sin dilación.
- t) Respetar y hacer respetar las normas y disposiciones que sancionan el acoso sexual, como así mismo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas contempladas en el Reglamento Interno del Colegio.
- u) Respetar y hacer respetar las normas y disposiciones que sancionan las conductas relacionadas al acoso sexual y laboral, así mismo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas el Reglamento Interno del Colegio.
- v) Todo trabajador que se desempeñe en el Colegio Domingo Santa María deberá tener una presentación personal acorde a las funciones que desempeñe.

ARTÍCULO 50: Constituye prohibición para todos los trabajadores del Colegio:

- a) El incumplimiento de las obligaciones que le impone el Contrato.
- b) Faltar al trabajo o abandonarlo sin la previa autorización del Jefe Directo y Director de Administración, concedida con arreglo a las normativas en uso.
- c) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación plausible.
- d) Suspende sin autorización las actividades de su trabajo o inducir a otros funcionarios, alumnos o apoderados, a ello, constituyéndose esto en falta muy grave.
- e) Causar daños voluntarios o intencionados a las instalaciones, materiales, herramientas, equipos, medios, etc., del Colegio Domingo Santa María, o permitir que otros los causen sin hacer nada por impedirlos o denunciarlos.
- f) Hacer circular listas para recaudación de fondos y organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección de Administración y Finanzas.
- g) Utilizar en provecho propio las instalaciones, materiales y bienes alumnales, apoderados, etc., del Colegio Domingo Santa María, sin autorización expresa de la Dirección.
- h) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, bajo influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- i) Ingerir drogas o estupefaciente no autorizados.

- j) Portar dentro del establecimiento objetos cortantes o punzantes.
- k) Participar en hechos que sean delictuales o que, por su carácter dañen gravemente la imagen del Colegio Domingo Santa María.
- l) Marcar o firmar por otros o hacer que otros marquen en su lugar el ingreso o salida de la Jornada de Trabajo.
- m) Marcar o firmar ingreso o salida de la jornada de trabajo ordinaria antes o después del ingreso o salida efectivos.
- n) Marcar o registrar con su firma como cumplidas actividades que no han sido efectivamente realizadas.
- ñ) Actuar con negligencia en el cumplimiento de compromisos contraídos con el Colegio, Autoridades, Alumnos y Compañeros.
- o) Manifiestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del Colegio Domingo Santa María, sin haberlos dado a conocer previamente a Dirección y a la Dirección de Administración y Finanzas y haber esperado un tiempo prudente para que se subsanen los defectos objetivamente detectados.
- p) Proponer o participar en actividades político-partidistas en el Colegio Domingo Santa María.
- q) Impartir clases particulares a los alumnos del Colegio Domingo Santa María, recibiendo por ello dinero o donativos en su propio provecho.
- r) Asumir y ejercer la representación del Colegio Domingo Santa María, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa del empleador y de la Dirección de Administración y Finanzas. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios quienes hubieran intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- s) Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o de terceros, utilizando su posición en el Colegio Domingo Santa María.
- t) Alterar o promover alteraciones del normal desarrollo de las actividades del establecimiento educacional.
- u) Efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc., en el horario de trabajo, a menos que esté autorizado específicamente por la Dirección de Administración y Finanzas.
- v) Conculcar los derechos de los compañeros de trabajo, de expresarse libremente y manifiestar sus opiniones, o presionarlos de cualquier manera para obligarlos a actuar sus contratos individuales de una determinada forma, o para forzarlos a ejecutar cualquier acto que deba ser resultado de una decisión personal.
- w) Queda expresamente prohibido a los docentes realizar actividades consideradas curriculares no lectivas en tiempo destinado a docencia de aula, tales como sacar promedios de notas, corregir pruebas, asesorías externas, etc. La contravención a esta norma constituye incumplimiento grave del Contrato de Trabajo.
- x) Efectuar llamadas telefónicas personales de larga distancia, sin la autorización expresa del Director de Administración y Finanzas.
- y) Trabajar en períodos de licencia por enfermedad.
- z) Fumar o beber alcohol dentro y en cualquier lugar del Colegio Domingo Santa María y/o durante su jornada de trabajo.
- aa) Actuar sobre la base de discriminaciones de cualquier tipo, sean éstas de carácter personal o basadas en aspectos ideológicos, raciales, políticos, sociales, económicos, etc. Esta falta será especialmente grave si la discriminación de cualquier tipo o carácter ha sido ejercida contra alumnos.
- bb) Se prohíbe todo castigo físico, apremios psicológicos o verbales contra los alumnos.
- cc) Incurrir en cualquier omisión que exponga al establecimiento en su calidad de sostenedor y/o empleador a una sanción o infracción ante organismo fiscalizadores.
- dd) Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos de interés personal, o que atañen a su familia, parientes o amigos.

ee) Incurrir en conductas que constituyan acoso sexual, mientras se encuentre ejerciendo sus funciones, ya sea al interior del establecimiento educacional o en otra dependencia.

ff) Los docentes, profesionales y funcionarios del colegio, deben mantener una conducta ciudadana enmarcada dentro de las normas morales, de buenas costumbres, usos sociales aceptados y se abstendrán de concurrir a lugares, establecimientos, negocios y otros similares, donde se desarrollen actividades contrarias al orden público a la moral y las buenas costumbres, las conductas anteriormente descritas constituirán una falta grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, que se sancionarán con la terminación inmediata de la relación contractual, en concordancia con lo establecido en el artículo 160 N°1 letra c), del Código del Trabajo.

II.- PARTE: NORMAS EDUCACIONALES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS-PEDAGÓGICAS.

CAPITULO I: “DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES”

ARTICULO 1: El Director, Director de Administración y Finanzas, Inspector General, Jefes de U.T.P., Orientadores, son profesionales designados por los Sostenedores y de su exclusiva confianza.

DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 2: El Director es el profesional de la Educación que cumple labores de docencia Directiva y como Jefe del Establecimiento, es el responsable de la Dirección, Planificación, Organización, Orientación, Coordinación, Funcionamiento y Supervisión del Colegio. Constituirá junto a los Sostenedores, el Consejo Directivo Superior, que será la máxima autoridad del Colegio.

ARTÍCULO 3: Son deberes del Director:

- a) Dirigir el Establecimiento, sobre la base del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Administrar el Colegio, haciendo un eficiente uso de los recursos humanos y materiales de que se dispone.
- c) Mantener un buen canal de comunicación con su Personal.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del Personal y de los alumnos por sí o por los asesores que designe.
- e) Presidir los diversos consejos y reuniones o delegar esa función.
- f) Delegar la supervisión y control de las actividades rutinarias.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- h) Representar al Colegio en donde corresponda o delegar dicha representación.
- i) Evaluar los proyectos necesarios para el desarrollo del Colegio con la debida visación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, procurando que sean necesarios para el desarrollo de dichos proyectos.
- j) Atender y orientar consultas y problemas del personal docente, alumnos y apoderados.
- k) Emitir normativas u órdenes destinadas a regularizar los distintos aspectos de la vida del Colegio.
- l) Autorizar permisos cuando procediere, de acuerdo con las normas de este Reglamento y designar reemplazante.
- m) Proponer personal, libremente o en determinadas circunstancias y derivarlas al Director de Administración y Finanzas y al Consejo Superior.
- n) Informar a los Sostenedores con precisión y veracidad, acerca de la marcha general del Colegio y de los detalles de su funcionamiento.
- o) Autorizar cambios de actividades curriculares, si procediere.
- p) Informar a las Instancias y autoridades respectivas, de los atrasos e inasistencias a las actividades y de cualquier anomalía que se produzca.
- q) Todos los que corresponden a su cargo y los que fueron fijados por Manual de Funciones.
- r) Mantener una relación de respeto para con toda la comunidad en orden a lo dispuesto por la ley 21.643.

DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 4: El Director de Administración es el funcionario que, dependiendo directamente del empleador y de su exclusiva confianza, lo representa en todos los aspectos relacionados directamente con la Administración Financiera y Administración del Personal del Colegio.

Deberá velar porque La Institución demuestre que puede cumplir a cabalidad con los requerimientos financieros y administrativos. Además, debe ser capaz de demostrar estabilidad financiera, viabilidad, y un intachable cumplimiento de la legislación vigente.

La administración financiera del Colegio Domingo Santa María se ejecuta a través de la Dirección de Administración y Finanzas quien cuenta para ello con la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

ARTÍCULO 5: Son deberes del Director de Administración y Finanzas:

- a) Servir de soporte administrativo, financiero y contable de la institución a todas las áreas que forman el conglomerado institucional del Colegio.
- b) Generar las políticas, programas, procedimientos y controles financieros que faciliten una administración eficiente y racional de los recursos disponibles, satisfaciendo los requerimientos y necesidades que en este ámbito puedan asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
- c) Dirigir las actividades de la oficina y desarrollar las funciones propias de administración de personal. Participar en los ascensos, traslados, retiros, remuneraciones, calificación, evaluación de cargos, entrenamiento y desarrollo de personal, y en otras materias de administración.
- d) Ejercer supervisión sobre el trabajo de todo el personal del Colegio.
- e) Elaborar normativas que dirijan el trabajo del personal conforme a los objetivos de la organización.
- f) Tomar decisiones sobre el personal. Autorizar solicitudes de permiso, de contratación, etc. Participar en despidos, negociaciones con el personal, en forma individual o colectiva.
- g) Asegurar que el trabajo de los funcionarios se ajuste a las normas internas y a la legislación vigente.
- h) Mantener al día la documentación laboral de los funcionarios, velar por sus derechos legales y aplicar sus sanciones cuando corresponda.
- i) Manejo de cuentas corrientes que la Institución posea en las distintas entidades bancarias y financieras.
- j) Elaborar y proponer a los sostenedores el presupuesto anual del Colegio.
- k) Programar y ejecutar las adquisiciones de todas las unidades que conforman la Unidad Educativa, cuidando el buen manejo presupuestario.
- l) Administrar y mantener toda la infraestructura en perfecto estado de orden y aseo. Además, deberá velar porque esta se encuentre en condiciones para cuando se requiera tanto por personal de Colegio como de la Comunidad, como por ejemplo como local de votación para elecciones a que llame la ciudadanía.
- m) Atender y orientar consultas y problemas del personal Docente, Administrativo y de Servicios.
- n) Mantener una relación de respeto para con toda la comunidad en orden a lo dispuesto por la ley 21.643.

DEL INSPECTOR GENERAL

ARTÍCULO 6: El Inspector General, es el docente responsable de que las actividades y la vida del Colegio se desarrollen dentro de un ambiente de orden, armonía, disciplina, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el Director.

Son deberes del Inspector General:

- a) Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y velar por su consecución en la práctica.
- b) Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y de respeto.
- c) Hacer que se cumplan los horarios de aula de los docentes, así como las actividades curriculares no lectivas y horario general del sector a sus órdenes.
- d) Informar a la autoridad o instancia respectiva de los atrasos e inasistencias a las actividades y de los diversos problemas que el ejercicio de sus funciones advierta. Llevar registros de atrasos, inasistencias, observaciones del personal bajo su supervisión.
- e) Llevar al día los documentos a su cargo y controlar que los docentes hagan lo mismo.
- f) Programar y distribuir en conjunto con el Director, las labores de Inspectoría.
- g) Autorizar salidas extraordinarias e individuales de alumnos del Establecimiento antes del término de la jornada, por razones que objetivamente las justifiquen. Llevar un registro de estas situaciones y su justificación.
- h) Contribuir a la promoción y supervisión de actividades de estas situaciones y sus justificaciones.
- i) Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del Establecimiento.
- j) Crear las condiciones necesarias para la realización de actividades ordinarias y extraordinarias del Colegio.
- k) Colaborar con la U.T.P., para el cumplimiento de las horas de clases de acuerdo con el plan de estudios.
- l) Contribuir a la implementación de suplencias y reemplazos cuando el Jefe de la U.T.P., o la Dirección se lo soliciten y comunicarlas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- m) Cautelar que los alumnos se comporten cumpliendo con las normas de disciplina cuando están sin profesor o cuando ingresen o salgan del Colegio.
- n) Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento.
- o) Mantener control sobre los libros de clases digital y registros de alumnos.

- p) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

ARTICULO 7: La Unidad Técnico Pedagógica, es el organismo de asesoramiento y apoyo de las actividades curriculares, encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada, sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas e idóneos para cumplir funciones de planificación, evaluación, diseño curricular, etc.

ARTÍCULO 8: DE LOS INTEGRANTE DE U.T.P.

8.1.- DEL JEFE DE U.T.P.

El Jefe de U.T.P., es el docente responsable de asesorar a la Dirección del Colegio en la elaboración del Plan de actividades del Establecimiento y de la coordinación, organización, supervisión, evaluación y control de las actividades curriculares. Puede cumplir, además, las funciones de Encargado de Planes y Programas de U.T.P.

Son deberes del Jefe de U.T.P.

- a) Asesorar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la realización de las actividades curriculares del Colegio, especialmente las relacionadas directa o indirectamente con la docencia de aula.
- b) Informar a la autoridad o instancia respectiva de los problemas que en el ejercicio de sus funciones advierta.
- c) Informar a la autoridad o instancia respectiva de las fallas reiteradas en el rendimiento, atrasos o inasistencias a las actividades programadas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
- d) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento del aprendizaje.
- e) Propiciar la integración entre los programas de las distintas asignaturas.
- f) Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales, los documentos, pruebas y guías de trabajo hechos por los docentes. Mantener con éstos un banco actualizado de datos.
- g) Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de la reglamentación y de los planes y programas. Proponer readecuación de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
- h) Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- i) Coordinar el uso racional de la implementación.
- j) Estudiar las necesidades de perfeccionamiento técnico-pedagógico.
- k) Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- l) Presidir y participar en los consejos técnicos correspondientes.
- m) Preparar anualmente un informe sobre su unidad, cuando se le encomiende, sobre proyectos específicos.
- n) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades curriculares y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnósticos en el área.
- o) Mantener informados a los docentes respecto a normas y procedimientos curriculares y de evaluación y promoción.
- p) Proponer diseños y modelos experimentales, procesarlos y difundir los resultados entre los demás docentes.
- q) Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes.
- r) Proponer a la Dirección cambio de actividades curriculares cuando las circunstancias lo requieran.
- s) Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda la actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
- t) Si le es solicitado, preparar proyectos específicos. Evacuar anualmente un informe sobre el trabajo.
- u) Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el Colegio.
- v) Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- w) Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
- x) Cuidar de que en todo currículo a nivel Colegio y a nivel sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- y) Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.
- z) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

8.2.- DEL ORIENTADOR

Es el docente responsable de conducir el proceso orientador que desarrollan en el Establecimiento y a nivel de sala de clases, otros especialistas y los docentes.

Son deberes del Orientador:

- a) Asumir las funciones que las normativas vigentes señalan.
- b) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional de los alumnos.
- c) Elaborar el plan anual de orientación en el marco de las normas vigentes y del Proyecto Educativo.
- d) Asesorar a los profesores jefes, proporcionarles material de apoyo y de información. Ayudar a descubrir problemas de aprendizaje.
- e) Asesorar a los profesores de asignaturas en aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes ritmos de aprendizaje.
- f) Atender problemas que se relacionan con orientación de alumnos, apoderados y docentes. Coordinar actividades como Escuela para Padres, alcoholismo y drogadicción, preparación para la P.S.U., etc.
- g) Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han egresado y preocuparse de recopilar y poner a disposición información sobre educación superior.
- h) Contribuir al perfeccionamiento en Orientación de los docentes.
- i) Participar en los consejos técnicos en la forma que corresponda.
- j) Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área cuando se le solicite.
- k) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

8.3.- DEL COORDINADOR O ENCARGADO EXTRAESCOLAR.

El Coordinador Extraescolar es el funcionario responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación y eventualmente de la ejecución de actividades escolares o acciones educativo-recreativas de tiempo libre. El Coordinador no es necesariamente un profesor, pudiendo ser un monitor, entre organizar y dirigir.

Son deberes del coordinador o encargado extraescolar:

- a) Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en las actividades del Colegio.
- b) Asesorar en la materia a la Dirección y a los docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.
- c) Informar a la Dirección sobre actividades programadas al interior y al exterior del Colegio.
- d) Velar por la calidad de las actividades y de su presentación externa.
- e) Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades extraescolares que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto alumnos como docentes y apoderados.
- f) Participar en los consejos técnicos a que sea citado o promueva en razón de su cargo, tanto al interior como al exterior del Colegio.
- g) Preparar anualmente o cuando le sea solicitado, un informe sobre la actividad y sobre proyectos específicos.
- h) Preparar asimismo anualmente un inventario de los insumos de su competencia que se encuentren a su cargo y presentarlos a la Dirección y a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio.
- i) Representar al Colegio en los organismos relacionados con las actividades extraescolares, manteniendo informada a la Dirección.
- j) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

8.4.- DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

El profesional del área de la psicología es un funcionario con experiencia en el ámbito educacional. Coordina y/o dirige programas psicoeducativos y educativos (Socioemocionales) de impacto masivo en el establecimiento, en articulación con el Departamento de Educación Diferencial y/o Departamento de Orientación (Asignatura de Orientación). Otorga atención profesional, por referencia, a los alumnos y sus familias.

- a) Integra el Comité Psicosocial.
- b) Forma parte del Equipo de Convivencia Escolar bajo la supervisión de su Encargada (Inspectora General).
- c) En el aspecto laboral, específicamente en la selección de personal, aplica instrumentos para detectar personalidades que puedan representar riesgo moral o físico para el trabajo con menores en el ejercicio de su función.
- d) También representa al colegio en los encuentros de trabajo que realiza la red de apoyo de salud del sector.

e) Evaluar, diagnosticar, prevenir e intervenir terapéuticamente (esta última por derivación) a los estudiantes que presentan dificultades en el aula, tanto al adquirir los aprendizajes, como en la forma de enfrentar al grupo curso (desadaptación).

8.5.- COORDINACIONES ACADÉMICAS

El profesional que pertenece al área de U.T.P., con experiencia en el ámbito educacional pedagógico, académico, con foco en la etapa de implementación, monitoreo y seguimiento de la planificación anual del Plan de Mejoramiento Educativo P.M.E. además como medio de comunicación mantendrá al día los respaldos físicos y virtuales de cada evento ejecutado.

- a) Ejecutar a través de labores de apoyo el PME del establecimiento.
- b) Apoyo al ciclo de mejoramiento continuo de los aprendizajes.
- c) Asesorar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la realización de las actividades curriculares del Colegio, especialmente las relacionadas directa o indirectamente con la docencia de aula.
- d) Informar a la autoridad o instancia respectiva de las fallas reiteradas en el rendimiento, atrasos o inasistencias a las actividades programadas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
- d) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento del aprendizaje.
- e) Propiciar la integración entre los programas de las distintas asignaturas.
- f) Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales, los documentos, pruebas y guías de trabajo hechos por los docentes. Mantener con éstos un banco actualizado de datos.
- g) Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de la reglamentación y de los planes y programas. Proponer readecuación de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
- h) Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.

DE LOS DOCENTES:

ARTICULO 9: Docente, es el profesional de la educación que tiene a su cargo la conducción directa del proceso de enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de docencia de aula fijadas en los planes de estudios, o a través de las actividades curriculares no lectivas.

Los docentes tendrán los siguientes deberes:

- a) Fomentar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- b) Ser creativos y motivar para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- c) Ser un adulto cordial comprensivo, pero que guía, corrige y encausa.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- e) Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- f) Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
- g) Pasar lista a los alumnos, exigir autorizaciones cuando corresponda, controlar asistencia, llevar al día el Libro de clases electrónico.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio, resguardar los bienes del Establecimiento y responsabilizarse de aquellos que le confíen.
- i) Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le pida.
- j) Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- k) Participar en los consejos técnicos, reuniones, etc., a que sea citado, en forma positiva y colaboradora. Participar en todos los actos cívicos, culturales y de celebración que determine la Dirección del Establecimiento.
- l) Asumir clases y actividades curriculares no lectivas con entusiasmo y esmero.
- m) Ajustar su actuación al perfil del docente definido en el Proyecto Educativo del Colegio.
- n) Cumplir fiel y cabalmente las normativas e instrucciones emanadas de las autoridades respectivas.
- o) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

DEL PROFESOR JEFE

ARTICULO 10: Son profesores Jefes los Docentes nombrados por la Dirección, que además de asesorar el Consejo de curso, son responsables de la buena marcha educativa del curso, como asimismo de las actividades de orientación personal y grupal, y de los aspectos administrativos relacionados con el manejo del curso.

ARTICULO 11: La Dirección del Colegio, asignará al comienzo del año lectivo las horas de Consejo de curso y Jefatura que corresponda a cada profesor, pudiendo destinar las que un docente haya tenido a otras actividades de docencia, si lo considera pertinente y reasignado dicha jefatura a otro profesor.

ARTÍCULO 12: Serán deberes del profesor Jefe:

- a) Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- b) Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo.
- c) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación vocacional, educacional y/o Jefe de la U.T.P., y los restantes docentes de asignaturas.
- d) Colaborar y asesorar a la Directiva del curso en la preparación, organización ejecución y evaluación de las actividades del curso y de la vida propia del grupo curso, siempre en relación con la totalidad del colegio.
- e) Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus pociões colectivas e individuales.
- f) Cuidar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de los logros obtenidos.
- g) Elaborar actas, planillas, fichas e informes de rendimiento y de personalidad. Mantener al día la documentación de cada alumno del curso y de la marcha general de este.
- h) Citar individualmente cuando sea necesario, a los padres y apoderados de un alumno, para informarles sobre cualquier problema que lo afecte, y darles a conocer, colectivamente, materias relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje del curso, en reuniones que presidirá.
- i) Asistir a los consejos y reuniones que corresponda.
- j) Informar a las autoridades de los problemas y anomalías que detecte o le sean confiados en la medida que sea importantes para ellas la información y que no violente la confidencia debida.
- K) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dicha conducta

DE LOS PROFESORES DE DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 13: Jefe de Departamento es el profesional de la educación cuyo cometido es organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de la asignatura y su permanente actualización.

Serán deberes del Jefe de Departamento:

- a) Reunir periódicamente a los profesores de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del Departamento.
- b) Comprobar que se deje constancia en un libro de actas de los acuerdos y actividades programadas y su realización.
- c) Estimular el perfeccionamiento profesional y velar por el cuidado de los recursos didácticos e implementación de que dispone el departamento.
- d) Confeccionar en conjunto con los miembros del Departamento un informe anual y las proyecciones para el año siguiente.
- e) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, laboral y la violacion en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

DE LOS INSPECTORES

ARTÍCULO 14: Los Inspectores son funcionarios cuya responsabilidad será apoyar la labor del Inspector General en las tareas que le son propias.

Son sus deberes:

- a) Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidad.
- b) Apoyar la tarea disciplinaria de los docentes.
- c) Colaborar en actividades extra programáticas que se le confíen.
- d) Cumplir los turnos horarios en los sectores del Establecimiento distribuidos por su Jefe Directo.
- e) Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
- f) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.
- g) Velar por el orden y disciplina, especialmente en los horarios de entrada y salida de alumnos, recreos y horas de colación.

ARTICULO 15: Corresponde al Bibliotecario o Encargado de Biblioteca:

- a) Responsabilizarse de la Biblioteca y de todo cuanto en ella sea ingresado, conforme a las instrucciones de la Dirección.
- b) Organizar la Biblioteca en distintas secciones, de acuerdo a normas técnicas de uso corriente y otras que hagan funcional su uso.
- c) Mantener un archivo inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que pertenezca a este recinto.
- d) Divulgar el material existente entre profesores y alumnos. Disponer en forma destacada y visible un horario de atención y cumplirlo esmeradamente.
- e) Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- f) Presentar anualmente al menos, un informe a la Dirección sobre el estado, movimientos y toda información útil para tomar decisiones relativas a biblioteca.
- g) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

DE OTROS TRABAJADORES EN PARTICULAR

DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL

ARTÍCULO 16: Tendrán las siguientes funciones:

- a) Detectar alumnos con problemas de aprendizaje en combinación con orientación y psicología.
- b) Aplicar pruebas de funciones básicas de lectura, escrita y cálculo y otras que requieran.
- c) Atender apoderados de alumnos en tratamiento, cuando la ocasión lo requiera.
- d) Llevar al día registros de los alumnos atendidos y elaborar informes psicopedagógicos cada vez que sea necesario.
- e) Organizar y aplicar planes remediales.
- f) Llevar a cabo el tratamiento de los alumnos con problemas de aprendizaje.
- g) Asesorar a los docentes, profesores jefes y apoderados en el área de su especialidad.
- h) Concurrir a reuniones técnicas en área, dentro o fuera del Colegio cada vez que sea requerido por orientación, U.T.P. Dirección o autoridades educacionales.
- i) Asistir a Consejos de Profesores cuando se le cite.
- j) Informar a Coordinaciones Académicas, Orientación, Psicología y Profesores oportunamente, del alta de los alumnos atendidos.
- k) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 17: Personal administrativo es el personal que cumple labores e oficina y de apoyo a la docencia, sin ejercerla. Son parte de este personal las secretarías, ayudantes de primeros básicos y auxiliares de párvulos, audiovisual, multicopiado, técnicos informáticos, etc.

Son funciones de este estamento:

- a) Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que, en función de él, le asigne su Jefe directo, el Director del Colegio o el Director de Administración y Finanzas.
- b) Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- c) Llevar al día la documentación del Colegio que se encomiende, contenido.
- d) Clasificar, archivar y ordenar documentación y/o equipos, conforme a instrucciones.
- e) Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material a su cargo.
- f) Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
- g) Llevar al día registros de control de asistencia, si se le encomienda.
- h) Cumplir funciones de economato bajo la dirección de quién corresponda y de acuerdo a las normativas que existan.
- i) Cumplir labores de secretaría y demás dependencias administrativas del Colegio con la mayor cortesía y corrección.
- j) Respetar las normas y disposiciones que sancionan el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, como asimismo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas contemplados en el presente Reglamento Interno del Colegio.

DEL ENCARGADO DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 18: Es el administrativo directamente dependiente del Director de Administración y Finanzas que tiene como funciones las siguientes:

- a) Procesar los datos relacionados con las remuneraciones de los funcionarios del Colegio. Para ello podrá requerir de las personas y autoridades toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de este fin.
- b) Procesar la información necesaria para hacer los pagos de previsión y para cancelar a las entidades cuyos montos se han descontado a los funcionarios.
- c) Tener al día la documentación respectiva.
- d) Garantizar que los pagos se efectúen en las fechas y horas señaladas.
- e) Entregar a requerimiento de los sostenedores cualquier información que maneje.
- f) Guardar la absoluta reserva y discreción que las remuneraciones de los funcionarios merecen y de toda información que se procesare en dicha unidad debiendo comunicar a su jefe directo cualquier consulta que se le hiciere al respecto.
- g) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Colegio, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

DEL PERSONAL DE SERVICIO.

ARTÍCULO 19: Lo constituye el personal a cargo del aseo, mantención y reparación de las dependencias y mobiliario del Colegio.

Son sus principales deberes:

- a) Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del colegio, el Proyecto Educativo a cuya realización, ellos constituyen de manera importante.
- b) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- c) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como Jefe por el Director de Administración y Finanzas.
- d) Mantener en orden las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
- e) Desempeñar la función de portero cuando se le confíe.
- f) Si encontraran algún elemento de valor (joyas, dinero, equipos electrónicos, ropa, etc.) deben hacer entrega de inmediato a Inspectoría General, dejando constancia en el registro, que para este fin existe.
- g) Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se le destina a tal tarea.
- h) Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, evitar deterioro y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- i) Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- j) El personal auxiliar estará bajo la dependencia directa de un funcionario llamado mayordomo, sin perjuicio de que pueda recibir órdenes directas de los Sostenedores, el Director, el Inspector General o el Director de Administración y Finanzas.
- k) Respetar las normas y disposiciones que sancionan el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, como asimismo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas contemplados en el presente Reglamento Interno del Colegio.

ARTICULO 20: El portero del Colegio, pertenece al sector de auxiliares y tiene una responsabilidad especial, por lo que ejercerá sus funciones cifiéndose a las instrucciones que recibe de las especiales circunstancias, a lo que su iniciativa y criterio le aconsejen.

Son sus deberes:

- a) Regular y controlar las salidas del colegio. Manteniendo las puertas de accesos cerradas.
- b) Impedir el acceso al interior del Colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca, al Director de administración y Finanzas.
- c) Consultar al Director o Director de Administración y Finanzas en caso de duda, antes de tomar una decisión.
- d) Mantener orden, ornato y aseo de la portería y en su entorno.
- e) Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto a las personas que acudan al Colegio.
- f) Respetar las normas y disposiciones que sancionan el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, como asimismo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas contempladas en el presente Reglamento Interno del Colegio.

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

ARTÍCULO 21: SUBROGANCIAS:

- a) La subrogancia de los Docentes Directivos será determinada por el empleador o en su defecto por el Director de Administración y Finanzas.
- b) La subrogancia de los cargos asumidos por el personal docente los determina la Dirección.
- c) La subrogancia de cargos administrativos será propuesta por el Director de Administración y Finanzas.
- d) Todas las subrogancias y reemplazos deben ser previamente informados al Director de Administración y Finanzas.

ARTICULO 22: REEMPLAZOS

Los reemplazos del personal en general, serán propuestos por el Jefe Directo a la Dirección, excepto los Directivos Docentes y el Personal de Servicios que serán propuestos por el empleador.

CAPITULO II: "DE LAS NORMAS DE INDOLE PEDAGÓGICA"

ARTÍCULO 23: Las normas generales de índole técnico pedagógica, están dadas por las normativas del Ministerio de Educación. Las normas especiales serán dictadas por la Dirección del Colegio y en subsidio, por las U.T.P., respectivas.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

ARTICULO 24: Educación Parvularia el Establecimiento educacional aplicará los Programas pedagógicos oficiales.

ARTÍCULO 25: Aprueba planes de estudio de 1º y 2º Año de Educación Básica, se rige por la Resolución Exenta Nº 2317/27/11/2017. El establecimiento educacional aplicará los Programas pedagógicos oficiales.

ARTICULO 26: 3º Año a 8º Año de Enseñanza Básica, se rige por la Resolución Exenta Nº 2317/27/11/2017. El establecimiento educacional aplicará los Programas pedagógicos oficiales.

ARTÍCULO 27: 1º Año y 2º Año de Enseñanza Media, se rige por la Resolución Exenta Nº 1160/29/06/2017. El establecimiento educacional aplicará los Programas pedagógicos oficiales.

ARTÍCULO 28: 3º Año de Enseñanza Media HC, está regulada por la Resolución Exenta Nº 513/12/05/2020. El establecimiento educacional aplicará los Programas pedagógicos oficiales.

ARTÍCULO 29: 4º Año de Enseñanza Media, está regulada por la Resolución Exenta Nº 513/12/05/2020. El establecimiento educacional aplicará los Programas pedagógicos oficiales.

DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.

ARTICULO 30: Con las actividades de Educación Extraescolar se pretende coadyudar al desarrollo de oportunidades de motivación y promoción para niños y jóvenes, en la utilización de su tiempo libre, en provecho de la complementación, enriquecimiento y diversificación escolar y familiar, poniendo énfasis en la evolución superior y unitaria de su conciencia o voluntad, y en la expresión plena de sus inquietudes, aspiraciones y talentos.

ARTÍCULO 31: Los objetivos a lograr son:

- a) Complementar la enseñanza escolar con actividades formativas de libre elección, que el alumno podrá seleccionar entre actividades deportivas, recreativas, artísticas, científica, etc., que se ofrecieren.
- b) Desarrollar una educación del tiempo libre que oriente, capacite y perfeccione al individuo.
- c) Propender a un equilibrado desarrollo biopsíquico de los alumnos.
- d) Cultivar valores y conductas deseables en los alumnos, en su participación individual y grupal.
- e) Facilitar el proceso de integración a la sociedad.
- f) Desarrollar el espíritu de participación creativa y solidaria.
- g) Constituir en un mecanismo de apoyo a las técnicas de orientación vocacional, escolar y personal.
- h) Fomentar la práctica generalizada de actividades físicas, deportivas y recreativas en el tiempo libre.
- i) Destacar en el desarrollo de actividades de tiempo libre a los jóvenes valores como modelos positivos de las nuevas generaciones.

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCION DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 32: La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, así como la promoción de los alumnos, se regulará por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Domingo Santa María, aprobadas por el Ministerio de Educación.

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

ARTÍCULO 33: Los Consejos de Profesores son organismos técnicos de carácter consultivo en materias técnico Pedagógicas. Podrán tener carácter resolutorio en tales materias cuando la dirección así se los solicite, siempre que tales resoluciones no afecten las disposiciones del presente Reglamento ni se contrapongan con el Proyecto Educativo. En caso de existir dudas acerca de si existe contradicción entre una resolución así tomada por el Consejo de Profesores y el Proyecto Educativo del Colegio, serán los Sostenedores, en su carácter de creadores de dicho Proyecto, quienes resolverán.

Para los Profesionales de la Educación, el Consejo de Profesores constituye una actividad curricular no lectiva, en conformidad con la Ley 19.070 y las normativas existentes.

ARTÍCULO 34: Habrá consejos de Profesores:

- a) Por sectores.
- b) Por niveles.
- c) Por cursos.
- d) De Profesores Jefes.
- e) De encargados de áreas u otros que la Dirección lo determine.
- f) Técnicos.
- g) Inspectoría

ARTÍCULO 35: Los consejos sólo podrán ser citados por la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 36: Serán funciones de los Consejos de Profesores, entre otras, las siguientes:

- a) Proponer sanciones cuando corresponda.
- b) Proponer medidas disciplinarias.
- c) Proponer estrategias curriculares.
- d) Proponer adecuación de Planes y Programas.
- e) Permitir a los docentes recibir información directa de las autoridades, cuando corresponda.
- f) Proponer normas de evaluación.
- g) Proponer acciones para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Estudiar los casos propuestos al Consejo y sugerir eventuales sanciones.
- i) Sugerir eventuales sanciones.
- j) Proponer estrategias de planeamiento, evaluaciones curriculares y de perfeccionamiento de los Profesionales de la Educación.
- k) Asumir otras funciones que la Dirección le encargue.

ARTICULO 37: Será obligación de los docentes citados, asistir a las reuniones y consejos los cuales los cite la autoridad., entendiéndole que todas las resoluciones e instrucciones dadas a conocer en la reunión, serán de aplicación general a todos los citados.

ARTÍCULO 38: El docente que por alguna razón muy justificada no pudiera asistir a un consejo o a una parte de este, deberá solicitar el permiso correspondiente, cumpliendo con todas las disposiciones existentes para tal efecto. La Dirección podrá negar este permiso si considera la justificación poco atendible, si no se cumpliera con el trámite y plazos fijados o si la inasistencia a estos consejos fuera reiterada. En tal caso, el funcionario estará obligado a asistir, ya que su ausencia será considerada inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 39: Los consejos serán convocados cada vez que la autoridad lo juzgue conveniente.

ARTICULO 40: Los consejos serán citados a través de medio digital por Dirección, Jefe de UTP y/o Inspectoría General. En ningún caso podrán suspender clases para efectuar esta actividad. A menos que medie una orden superior.

ARTICULO 41: La asistencia a los consejos no será considerada como horas extraordinarias para efectos legales.

ARTÍCULO 42: Sin perjuicio del funcionamiento de los consejos, podrán realizarse reuniones específicas con el objeto de tratar temas concretos. Estas reuniones serán citadas sólo por la Dirección y tendrán carácter informativo, no pudiendo ser resolutorias. La asistencia a ellas se regirá por lo señalado por los Art. 37, 38 y 39 precedentes.

CAPITULO III: “DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

ARTÍCULO 43: Todo funcionario, podrá ser evaluado en su desempeño por la autoridad o las autoridades respectivas.

ARTÍCULO 44: La evaluación se referirá a las funciones para las que fueron contratados.

ARTÍCULO 45: Se evaluará en función de:

- Cumplimiento puntual, oportuno y eficaz en las funciones y tareas.
- Adecuación al Proyecto Educativo del Colegio cumpliendo con los objetivos de este.
- Colaboración con la autoridad en la búsqueda del logro de los objetivos.
- Espíritu de entrega demostrada en el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 46: Podrán participar en la evaluación; la Dirección, Inspectoría General, Orientadores, Encargados de U.T.P., Director de Administración y Finanzas. Eventualmente también podrá hacerlo el Consejo Directivo Superior.

ARTÍCULO 47: Se utilizarán procedimientos Técnicos, tales como:

- 1 . - La observación.
- 2 . - La entrevista.
- 3 . - Recopilación de antecedentes (actas, comentarios, publicaciones, etc.)
- 4 . - Análisis de documentación existente.
- 5 . - Supervisión, etc.

ARTICULO 48: Efectuada la evaluación, se entregará el resultado por escrito al evaluado.

ARTICULO 49: El profesional de la Educación gozará del derecho a recurrir a apelación, contra una evaluación si la considera incorrecta acerca de su desempeño, lo que hará por escrito ante los Sostenedores del Colegio a través del Director de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 48 horas de recepcionada la evaluación.

ARTICULO 50: Si los Sostenedores responden, también por escrito, que ha lugar a la queja, la evaluación será invalidada y no producirá efecto alguno. En todo caso, la resolución de los Sostenedores, será inapelable.

ARTÍCULO 51: La evaluación de los funcionarios, que no haya sido objetada por apelación, será incorporada a la carpeta del trabajador. La autoridad respectiva, deberá indicar si eventuales aspectos negativos detectados han sido solucionados por el funcionario.

ARTÍCULO 52: Una evaluación negativa del funcionario, no supondrá necesariamente una sanción. Tampoco influirá como condición necesaria para mantener o no el cargo al funcionario. Pretende básicamente evaluar el desempeño, en cuanto a proceso, aún cuando, eventualmente pudiera servir como evaluación de producto o resultado.

III.- PARTE: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

CAPITULO I: “PREÁMBULO, DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTO APLICABLE EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO”

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Interno sobre Seguridad e Higiene se ha elaborado de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en el Decreto Supremo N° 40 del 1969 sobre previsión de riesgos profesionales y a lo establecido en el Artículo 153 del Código del Trabajo, que exigen la confección de un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El presente Reglamento Interno sobre Higiene y Seguridad en el trabajo, tiene como objeto contribuir a reducir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, por consiguiente, hacer más seguros los lugares de trabajo y el comportamiento de los trabajadores.

El Colegio adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todas las personas, tendiendo a cumplir con todas las normas de prevención de riesgo. En consecuencia, los trabajadores quedarán sujetos a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a

las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 2: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Empresa:** La organización institucional de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotadas de una individualidad legal determinada.
- b) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.
- c) **Jefe Inmediato:** La persona que tiene a su cargo la dirección y ejecución de un trabajo.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, conforme a lo dispuesto expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.
- e) **Condiciones Inseguras:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que esta sea potencialmente productora de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- f) **Acción Insegura.** El acto ejecutado o la omisión por parte del trabajador, que induce a que se produzca un accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- g) **Zona de Trabajo:** El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.
- h) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos necesarios para procurar la protección del trabajador de un contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su salud o integridad física.
- i) **Accidentes del Trabajo:** Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y las producidas intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.
- j) **Accidente de Trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- k) **Enfermedad Profesional:** La que es causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- l) **Organismo Administrador del Seguro:** La institución de previsión o mutual de seguridad a que esté afiliado el Colegio Domingo Santa María.
- m) **Primeros Auxilios:** Las atenciones preliminares que recibe el trabajador lesionado o enfermo, para evitar que se agrave o fallezca en tanto se disponga de asistencia médica.
- n) **Comité Paritario:** El órgano compuesto por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N°186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N°30 del 13 de agosto de 1988, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- o) **Programa de Seguridad:** Conjunto de actividades técnicas específicas desarrolladas dentro de ciertos plazos para cumplir determinadas metas de un problema dado.
- p) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, comité Paritario, y Organismo Administrador, que señala la forma de efectuar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgo, dispuestas por el Colegio y por el organismo administrador de Seguro Obligatorio, siendo obligatoria la asistencia a capacitaciones y participación en simulacros.

ARTÍCULO 3: Todo trabajador que sufra un accidente laboral, deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de realizar la denuncia correspondiente en forma inmediata a la ACHS, Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

Inmediatamente de producido el accidente deberá prestarse al afectado los primeros auxilios, que son de gran importancia, pero, que constituye solo una atención de emergencia para evitar que el lesionado se agrave o muera, para aliviar el dolor, contrarrestar un shock, neutralizar un veneno, etc. En todo esto, hasta el momento en que se disponga de atención médica.

El lesionado, después de haber recibido los primeros auxilios, de inmediato puede concurrir o enviársele a la Clínica, Hospital o Mutual, para que reciba los beneficios de la Ley N° 16.744.

Al producirse un accidente debe confeccionarse la Denuncia Individual del Accidente de Trabajo (DIAT), el que debe hacerse llegar junto con el lesionado al establecimiento asistencial que lo va a tratar antes del término de turno de trabajo.

El jefe inmediato o directo del accidentado tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

1. Nombre completo del accidentado.
2. Edad.
3. Día y hora del accidente.
4. Lugar del accidente.
5. Trabajo que se encontraba realizando.
6. Declaración firmada del accidentado.
7. Declaración firmada de testigos.
8. Determinar causas del accidente.
9. Establecer medidas de control.
10. Efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.
11. Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.
12. Interrogar a la víctima o testigos para determinar las circunstancias y causas precisas del accidente, y
13. Hacer un informe del accidente, a fin de entregarlo al Director.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el colegio. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

ARTÍCULO 4: Para los efectos de accidente en el trayecto, se entiende por tal el ocurrido entre el trabajo y el domicilio del trabajador y viceversa (trayecto directo), lo cual se comprobará mediante:

- a) Dos testigos presenciales del accidente, o
- b) Constancia o parte de carabineros de la Comisaría de la Jurisdicción respectiva.
- c) Un certificado médico de atención en algún centro asistencial.

En caso de no seguirse el procedimiento, el organismo administrador de seguridad, estará facultado para limitarse a la atención médica.

CAPÍTULO II: "DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS"

ARTÍCULO 5: En el Colegio Domingo Santa María deberán existir como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgo:

- a) Listado de números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital o centro asistencial más cercano, que se colocará en un lugar visible.
- b) Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar el edificio.
- c) Extintores de incendio del tipo adecuado, otros elementos para combatir incendios, y botiquines con medicamentos de primeros auxilios, colocados en lugares de fácil acceso, en cantidades suficientes y en buenas condiciones de uso.

d) Enseñar normas, prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad, como así mismo efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos.

e) En general, arbitrar medidas para educar en cuanto a identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura, circunstancias potenciales de riesgos.

ARTICULO 6: El plan de emergencia y de evacuación del Colegio, deberá ser respetado y cumplido en su totalidad.

ARTÍCULO 7: En caso de evacuación de las instalaciones, no se podrán abandonar las zonas de seguridad mientras no se reciba la orden del director del colegio y la autoridad que lo reemplaza.

ARTÍCULO 8: Los dirigentes de las Brigadas de Tránsito y marcas de vías responsables de propagar las normas y su aplicación.

ARTÍCULO 9: Para los efectos de prevención de riesgos, se entenderán como accidente todo hecho que interrumpa el proceso normal de trabajo, el cual puede producir lesiones o daños materiales, de instalaciones y edificios.

CAPÍTULO III: "COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD"

ARTÍCULO 10: De acuerdo con la legislación vigente, Decreto N°54 de la ley N°16.744, en toda Empresa, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores de la misma, en calidad de titulares.

Por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente, en el caso del empleador, y de los trabajadores.

La elección de los representantes de los trabajadores se hará por votación directa y serán elegidos como titulares aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente.

Para ser elegido representante de los trabajadores, es decir, ser miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se requiere: tener más de 18 años, saber leer y escribir, tener antigüedad mínima de 1 año en la empresa, y realizar un curso de prevención de riesgos.

ARTÍCULO 11: Tanto el empleador como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad proporcionándole la información relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

El experto de Prevención de Riesgos, formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

ARTÍCULO 12: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, o cuando así lo requiera el Área de Seguridad y Salud Laboral o el Organismo Administrador.

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

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 13: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del empleador y un representante de los trabajadores.

ARTÍCULO 14: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 15: Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Colegio Domingo Santa María.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones, que le encomiende el Organismo Administrador.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en el mismo establecimiento, bajo el control y dirección de esos organismos.

CAPÍTULO IV: “SOBRE NORMAS DE HIGIENE”

ARTÍCULO 16: Los jefes de auxiliares tendrán a su cargo, supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, en especial deberá:

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc., y protegido de vectores de interés sanitario.
- b) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden alimentos y en las bodegas, despensas y economatos.
- c) Asegurar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y cantidad, habida consideración de las limitaciones que la ciudad impone.
- d) Hacer limpiar los recipientes para la recolección y deposición de basura.
- e) Cumplir las normativas sanitarias existentes.
- f) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo, y sustancias tóxicas, bien rotulados para evitar accidentes.

ARTÍCULO 17: Todo el personal debe colaborar, para instruir en las normas de higiene. Deberá instruirse no solo al alumno, sino también al apoderado, para que las inculque y controle.

CAPITULO V: “SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD”

ARTÍCULO 18: Un inspector en cada sector, por disposición del respectivo Inspector General, pondrá especial atención en que todo dé garantías de seguridad:

- a) Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, todas las superficies destinadas al trabajo o la recreación.
- b) Eliminar todo elemento que represente peligro para el alumnado y el personal del Colegio, como enchufes o interruptores en mal estado o expuesto, vidrios quebrados, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.
- c) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación rápida.
- d) Todo el personal y los alumnos tendrán como preocupación principal, prevenir daños personales, por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles o aparatos, estufas, utensilios, elementos de laboratorios, etc.

CAPÍTULO VI: “OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD”

ARTÍCULO 19: En el Colegio Domingo Santa María, se deberán respetar las siguientes normas básicas de prevención:

- a) Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y las medidas contenidas en él.
- b) Hacerse responsable de su propia seguridad, evitando conductas permisivas o de riesgo sean propias o de terceros, y comprometerse con la seguridad en su entorno laboral.
- c) Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del establecimiento, esto por efecto de posibles accidentes de trayecto.
- d) Cuando observe acciones inseguras debe informar rápidamente a su jefatura, así como hacer notar el error en la persona que se desvía de las conductas seguras.
- e) Cumplir fielmente las instrucciones que reciba respecto de la prevención de riesgos, debiendo denunciar las imprudencias y accidentes cometidos personalmente o por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o de sus bienes o los del Colegio Domingo Santa María.
- f) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.
- g) Deberá, asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.
- h) El personal que el Colegio Domingo Santa María determine deberá participar en cursos de prevención de riesgos cuando ésta así lo requiera para reducir los riesgos en el ejercicio de sus funciones.
- i) El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores y redes húmedas de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos.

- j) Las vías de circulación deberán estar despejadas y evitar en todo momento almacenar en ellas elementos que puedan producir accidentes y que obstaculicen la salida.
- k) Los avisos, letreros, afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
- l) Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la jefatura correspondiente, con el fin de reponerlos.
- m) El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio Domingo Santa María cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
- n) Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
- o) El o los trabajadores que usen escala deberán cerciorarse de que esté en buenas condiciones. No deberá colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, otro trabajador deberá afirmar la base.
- p) Para la manipulación de productos químicos, se deberá usar elementos de protección personal, asignados para este fin. En caso de dudas en la manipulación, se deberá consultar las Hojas de Seguridad de Productos Químicos, existentes en cada lugar de trabajo.

CAPÍTULO VII: "PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD"

ARTÍCULO 20: Estará prohibido a los trabajadores del Colegio Domingo Santa María:

- a) Usar elementos de protección en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
- b) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro trabajador.
- c) Presentarse al trabajo sin la ropa, calzado y cualquier equipo de protección que el Colegio Domingo Santa María le proporcione de acuerdo a las labores que desarrolla.
- d) Desarrollar trabajos y otras actividades que no estén dentro de sus funciones sin haber sido autorizados por su superior inmediato
- e) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por el Colegio Domingo Santa María.
- f) Operar o intervenir equipos o tableros eléctricos sin autorización.
- g) Manejar cualquier tipo de vehículo del Colegio Domingo Santa María, sin tener licencia de conducir, así como en caso de encontrarse vencida, retenida o suspendida.
- h) Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- i) Ingresar a sus lugares de trabajo a laborar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente el ingreso de drogas y de bebidas alcohólicas a los recintos del Colegio Domingo Santa María, ingerirlas u ofrecerlas a terceros; como, asimismo prepararlas dentro del recinto del establecimiento educacional.
- j) Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud inapropiado, tales como: trabajar en alturas padeciendo vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas de esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de algún tipo de neumonosis, o asma, etc.
- k) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
- l) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, o reglamentos publicados para ser conocidos por los trabajadores.
- m) Desobedecer las instrucciones que reciba respecto a la prevención de riesgos, callar respecto de imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o los bienes del Colegio Domingo Santa María;
- n) Lanzar objetos cualquiera sea su naturaleza, dentro del recinto del Colegio Domingo Santa María, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna;
- o) Realizar trabajos en altura sin estar debidamente sujetos por un cinturón o arnés de seguridad;
- p) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la faena o en accidentes que hubieren ocurrido.
- q) Dejar aberturas en el piso sin la protección adecuada;
- r) Usar líquidos inflamables como gasolina y parafina para limpiar equipos, u otras piezas de equipos o máquinas sin des-energizar.
- s) Esmerilar sin gafas protectoras y soldar sin máscara o cuando haga cualquier trabajo donde haya peligro de proyección de partículas a los ojos.
- t) Obligar a otro trabajador a efectuar un trabajo cuando exista peligro evidente de accidente;
- u) Correr en las escaleras, rampas, pasillos o patios de los distintos recintos del Colegio Domingo Santa María.
- v) Escuchar dispositivos de música personales durante las horas de trabajo, en las instalaciones del Colegio Domingo Santa María, o cuando se encuentre conduciendo vehículos del Colegio Domingo Santa María.
- w) Bloquear el libre acceso a los extintores, sistemas contra incendio, vías de evacuación y salidas de emergencia.

x) Hacer juegos o bromas que pueden conducir a un accidente, en estas circunstancias toda lesión que ocurra no es considerado como accidente laboral.

y) Aplicarse o aplicar a otros, medicamentos o tratamientos sin prescripción médica en caso de haber sufrido alguna lesión.

CAPÍTULO VIII: “PREVENCION Y MEDIDAS EN CASO DE INCENDIO”

ARTÍCULO 21: A fin de prevenir la ocurrencia de incendios, se deberán respetar las siguientes normas:

1. Los trabajadores deben conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendios del área de trabajo, el acceso a estos equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta inmediata a la persona encargada por el Colegio Domingo Santa María cuando se haya ocupado un extintor, para proceder a su reposición.
2. Queda prohibido encender fuego en las áreas de trabajo o recintos del Colegio Domingo Santa María.
3. Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate, deberá dar la alarma inmediatamente activando una palanca de incendio o avisando a su jefatura más próxima y se pondrá a las órdenes de ésta para cumplir las funciones que se le encomienden.
4. Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación del colegio, con rapidez y orden, a fin de evitar accidentes personales.

ARTÍCULO 22: Clases de fuegos y formas de combatirlos.

Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papales, maderas y cartones, géneros, cauchos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Aguas, polvo químico seco multipropósito, compuestos halogenados (halotrones) y espumas (Light wáter).

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 fuegos son: Polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (halotrones) y espuma (light wáter).

Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agente no conductores de la electricidad.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: Polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (halotrones).

Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como: magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

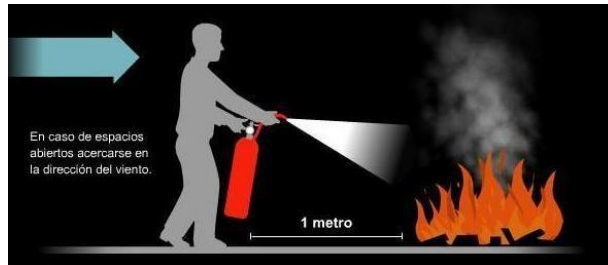
Los extintores de espuma y de agua a presión y el agua en general son buenos conductores de la corriente eléctrica razón por lo cual, no deben utilizarse estos en sectores donde existen motores, enchufes, transformadores y cualquier otro equipo eléctrico.

ARTÍCULO 23: El método correcto para usar un extintor de incendio es:

- Acercarse a favor del viento, para que éste aleje el humo y aumente el alcance de extinción; también alejarse del calor.
- Atacar primero el borde más cercano para alejar las llamas; mantener descarga máxima.
- Mantenerse apartado del fuego y abanicar la manguera para asegurarse que la cortina de polvo abarque más.
- Cuando el fuego se haya extinguido, verificar que no se produzca re-ignición. Si hay cenizas ardiendo, aplicar nuevamente el polvo químico seco



Verifique si el extintor tiene carga y es adecuado al tipo de fuego. Retire el seguro



Tome la manguera y presione el gatillo hacia abajo
Dirija el chorro a la base del fuego en forma de abanico

ARTÍCULO 24: Uso de la red húmeda



1. Abra completamente la llave de paso



2. Extienda la manguera hacia el foco de fuego



3. Gire el pitón para seleccionar chorro o neblina



4. Dirija el agua a la base del fuego

*Recuerde que debe des-energizar todo artefacto o circuito eléctrico antes de usar la red de agua contra incendios.

ARTÍCULO 25: Los agentes extintores como el agua y la espuma conducen la corriente eléctrica, razón por la cual no deben usarse en equipos energizados por el riesgo de electrocución.

Si a los incendios de equipos energizados se les corta la fuente de energía eléctrica, pueden ser combatidos como fuegos tipo A o B, incluyendo el uso de agua.

Los extintores de espuma, agua a presión y el agua en general son buenos conductores de la corriente eléctrica, razón por la cual, cuando deban utilizarse estos elementos en lugares donde existan motores, enchufes, tableros, anafes, estufas, transformadores o cualquier equipo eléctrico, se deberán desconectar previamente los interruptores de los tableros generales de la luz y fuerza para evitar el riesgo de electrocución.

CAPÍTULO IX: “ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL”

ARTÍCULO 26: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio Domingo Santa María entregará, sin costo, los diferentes elementos de protección personal que deben usar los trabajadores mientras están expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

ARTÍCULO 27: Los elementos de protección personal proporcionados por el Colegio Domingo Santa María a sus trabajadores son de propiedad de ésta y no deberán ser vendidos, canjeados o sacados del recinto del establecimiento educacional, salvo que, las labores encomendadas al trabajador, así lo requieran.

Para solicitar nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el trabajador está obligado a entregar el que tenga gastado o deteriorado.

Los equipos o elementos de protección personal dañados o extraviados en un accidente, serán repuestos, sin costo alguno para el trabajador.

Los equipos o implementos de protección personal perdidos o dañados sin justificación, serán repuestos de inmediato, pero podrán ser descontados de la remuneración del trabajador, dándose cumplimiento, en todo caso, a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 58 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 28: Los elementos de protección personal serán de uso exclusivo del trabajador a quién se le haya proporcionado, quién no podrá prestarlo o facilitarlo a otros trabajadores a fin de evitar contraer enfermedades o infecciones.

CAPÍTULO X: “PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES CONTRA RADIACIÓN UV (Ley 20.096)”

ARTÍCULO 29: La ley N° 20.096 “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los Contratos de trabajo o Reglamentos Internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

ARTÍCULO 30: 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.

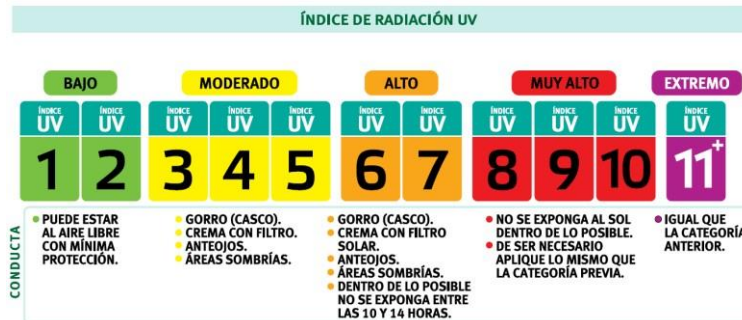
Se considera expuesto a radiación ultravioleta, a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 16:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras

oportunidades de la jornada. Las cremas con filtro solar deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.

- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes y parte posterior del cuello.



CAPÍTULO XI: MANEJO MANUAL DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES (Ley 20.001)

ARTÍCULO 31: En el evento que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 32: Tratándose de varones menores de 18 años y de mujeres de cualquier edad, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

ARTÍCULO 33: En los casos que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales donde existe un método estandarizado que se basa en dos principios:

- Utilización de todos los músculos de las piernas.
- Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.

Recomendaciones generales

Es conveniente asegurarse de que existe espacio suficiente en el entorno para manejar manualmente los objetos con una postura y técnica adecuadas.

Evitar levantar objetos utilizando una sola mano. Transportar una carga usando ambos brazos es más estable y seguro.

Es recomendable dividir la carga en dos partes, la mitad para cada brazo.

Eliminar previamente los obstáculos cuando se está manejando manualmente algún objeto.

Ocupar ropa de trabajo y elementos de protección personal adecuados para la tarea. En algunos casos podría existir riesgo de lesiones debido a zonas irregulares o cortantes que podrían estar presentes en la carga.

En algunos casos el trabajador podría preferir transportar la carga sobre el hombro. En esas situaciones, es recomendable buscar medios alternativos para un transporte más fácil y seguro.

CAPÍTULO XII: "SOBRE EL CONSUMO DE TABACO (Ley 19.419, complementada por las Leyes 20.105 y 20.660)"

ARTÍCULO 34: Se encuentra prohibido fumar en todas las dependencias del Colegio Domingo Santa María, sean recintos cerrados o abiertos al interior de los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 35: En cumplimiento del artículo 10 de la ley 20.660, 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 quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - 2. Recintos donde se expendan combustibles.
 - 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - 4. 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.

CAPÍTULO XIII: "DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES"

ARTÍCULO 36: En virtud de lo dispuesto en el Art. 21° y siguiente del Decreto Supremo N° 40 de 1969 agregados por el Decreto N° 50 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1988, los empleadores tienen la 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 prevención que deban adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 37: Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.



Peligro: CAÍDAS MISMO NIVEL. Al transitar en instalaciones del Colegio, gimnasios, patios, pasillos, y salas de clases

Riesgo: Heridas, contusiones, esguinces, luxaciones, fracturas

Medidas Preventivas

Precaución al transitar

Mantenerse atento a las superficies de tránsito

No correr en instalaciones.

Utilizar calzado sin taco, cómodo con suela de goma y contrafuerte o talón.

Mantenga orden y limpieza en los lugares de trabajo, considerar labores en horarios de poca iluminación. No transite con las manos en los bolsillos

Limpiar en forma inmediata los suelos que tengan residuos líquidos.



Peligro: CAÍDAS DISTINTO NIVEL. Al circular por escaleras. En trabajos a desnivel o cerca de barandillas

Riesgo: Contusiones, lesiones múltiples, fracturas, TEC, secuelas, muerte.

Medidas Preventivas

Manténgase siempre atento a las superficies de tránsito, circule con precaución, no corra en las instalaciones.

Mantenga orden y limpieza en los lugares de trabajo, considerar labores en horarios de poca iluminación.

Al transitar por escaleras debe usar los pasamanos.

Ante la existencia de barandas, no deben usarse como asiento.

En todo trabajo sobre dos metros de altura se debe usar en forma obligatoria arnés de seguridad y estrobo.

Al trabajar sobre escalas asegurarse que la escala se apoya firmemente en el piso, con un ángulo que asegure su estabilidad al subir o bajar y nunca bajar dando la espalda a la escalera.

Al trabajar sobre escalas de tijeras asegurarse que la escala cuente con bases antideslizantes y que cuenta con seguro para evitar su apertura.

No realizar trabajos en altura si presenta problemas de vértigo, consume medicamentos que inducen somnolencia, o si su condición de salud no le permite realizar la tarea.

Peligro: POSTURAS ESTÁTICAS. Ante trabajos permanentes sentado de digitación y de escritorio

Riesgo: Problemas músculo-esqueléticos, contracturas, dolores musculares de cuello, brazos y espalda. Tendinitis de muñeca y antebrazo. Fatiga visual.

Medidas Preventivas

La reducción de la fatiga y los problemas músculo-esqueléticos dependen principalmente de la manera en que ajuste su puesto de trabajo, monitor e iluminación.

Debe ubicar el monitor a la altura de sus ojos, a una distancia entre 50 y 75 cm en línea recta de la parte alta o del centro del monitor.

Sus muslos deben estar horizontales, y sus pies deben alcanzar el suelo, en caso contrario utilice apoya pies.

Coloque el teclado siempre frente a usted, a una distancia mínima de 10 cm. Entre la barra espaciadora y el borde del escritorio.

Coloque el mouse lateral al teclado a la misma altura.

Sus hombros y caderas deben mantenerse siempre en alineados respecto uno del otro. Ajuste el respaldo de la silla para que apoye la parte baja de la espalda.

Utilice los apoyabrazos a la altura del codo, manteniéndolos en ángulo recto.

Ajuste la luminosidad y contraste del monitor a niveles confortables, evitando demasiado brillo. Para descansar la vista quite los ojos de la pantalla y observe un punto alejado cada cierto tiempo. Aleje el monitor de los reflejos de ventanas y luminarias.

Si su trabajo es de digitación continúa, organice sus tareas de forma de tomar una pausa pequeña de dos minutos cada media hora. Póngase de pie para buscar documentos, sacar fotocopias o imprimir, párese y muévase.

De esta forma recupera la circulación sanguínea y distiende los músculos fatigados por una posición continua. Cambie su postura de tiempo en tiempo durante su jornada de trabajo.

Realice diariamente ejercicios de elongación y estiramiento, estos contribuyen a mejorar su tonicidad y elasticidad muscular, y de tendones, reduciendo la posibilidad de sufrir lesiones músculo-esqueléticas.

Peligro: GOLPES CON Y CONTRA. Estructuras, herramientas, equipos y materiales. Durante desplazamiento, transporte, uso o apoyo.

Riesgo: Contusiones diversas, heridas. **Medidas**

Preventivas

Al utilizar herramientas de mano tenga precaución de no exponer sus manos, utilice en todo momento los equipos de protección personal que le son asignados.

En faenas de maniobras de manejo de materiales, utilice guantes de protección de acuerdo al riesgo a cubrir. Mantenerse alerta y ser cuidadoso sobre los pasos a seguir en toda actividad de trabajo.



Peligro: CONTACTO CON QUÍMICOS. (productos de limpieza) Manipulación, preparación, transporte y trasvasije de productos químicos. Pueden afectar la piel, los ojos, el sistema respiratorio e incluso comprometer la vida o salud, si no se toman las precauciones necesarias y oportunas

Riesgo: Irritación de las mucosas, piel y vías respiratorias, alergias, dermatitis, quemaduras, dolores de cabeza, náuseas, vómitos.

Medidas Preventivas

Respetar normas de seguridad entregadas definidas en la rotulación de los productos

Es obligatorio utilizar los elementos de protección personal asignados para cubrir los riesgos de las tareas que debe realizar (guantes, pecheras, antiparras)

Revise y conozca las Hojas de Seguridad de los productos químicos que usted almacena, manipula o aplica, dado que estas contienen información relevante sobre sus características particulares, medidas de almacenamiento, riesgos específicos, elementos de seguridad a utilizar, respuesta ante emergencias, normas para su manipulación y medidas de primeros auxilios en caso de contacto.

Conozca la señalética informativa de peligros y riesgos, y asegúrese de respetarla.

Jamás fumar o consumir alimentos mientras se trabaja y manipula productos como venenos, insecticida o bactericida.

Lavar con abundante agua y jabón las manos después de haber finalizado sus labores.

Al realizar la manipulación de un producto químico siempre debe realizarlo con antiparras de protección visual, guantes de PVC o nitrilo.

Mantener orden en los lugares de trabajo y almacenamiento.

Asegurar que todo envase que contenga productos químicos de cualquier clase se encuentre debidamente rotulado y cerrado.

Está prohibido jugar o lanzar cualquier producto químico a un compañero de trabajo.



Peligro: PROYECCIÓN DE PARTICULAS. Partículas sólidas como rebabas metálicas, astillas, polvos o líquidos en trabajos de aseo, mantención.

Riesgo: Cuerpo extraño en los ojos, conjuntivitis, erosiones, quemaduras, pérdida de la visión

Medidas Preventivas

Debe utilizar antiparras o gafas en tareas de soldadura, corte o desbaste.

En toda operación con productos químicos en estado líquido, sólido o gaseoso es obligatorio utilizar antiparras.

No debe acercarse ni mirar faenas donde se estén generando chispas, o esquirlas si no cuenta con los elementos de protección adecuados.

En caso de contacto con líquidos en los ojos debe lavar con abundante agua durante al menos 15 minutos, en caso de irritación y dolor cubrir el ojo con gasa y solicitar asistencia médica inmediata.

El agua no se debe aplicar directamente sobre el globo ocular, sino a la base de la nariz, esto hace que sea más efectivo el lavado de los ojos, extrayendo las sustancias químicas.

Se debe forzar la apertura de los párpados para asegurar el lavado detrás de los mismos.



Peligro: CORTES, PUNCIONES. Manipulación de cuchillos, corta cartones o tijeras, elementos filosos, superficies metálicas

Riesgo: Heridas, daño en tendones y ligamentos, hemorragia, infecciones.

Medidas Preventivas

Al manipular cuchillos o tijeras realícelo con precaución, no realice cortes hacia su cuerpo hágalo en dirección opuesta y no exponga sus manos u otra parte del cuerpo delante del cuchillo.

Manejo cuidadoso de corto punzantes (cuchillos, tijeras);



Peligro: SOBRESFUERZO. Traslado de materiales, mesas, libros, computadores, levantamiento de niños o niñas.

Riesgo: Dolores musculares en extremidades inferiores o superiores, dolencias lumbares.

Medidas Preventivas

Prefiera el uso de medios mecánicos para el transporte o traslado de todo tipo de cargas.

No debe izar, empujar, trasladar cargas de más de 50 kg si es hombre y 20 kg. si es mujer. Las mujeres embarazadas tienen prohibido por ley manipular cargas.

En caso de encontrarse embarazada de aviso oportuno a su jefatura para evitar que deba realizar labores de manejo de cargas.

Para manipular cargas, Acérquese lo más posible al objeto a levantar, pies separados, agáchese doblando las rodillas para recoger cargas del suelo y evite girar el tronco con cargas en los brazos.

Solicitar ayuda si la carga sobrepasa su límite físico.

Asegúrese que la carga no limite su visibilidad, que vías de circulación estén expeditas y bien iluminadas.

Realice ejercicios de precalentamiento y elongación, estos reducen la tensión muscular, relajan el cuerpo, y aumentan la circulación sanguínea reduciendo el riesgo de lesiones musculares.



Peligro: CONTACTO ELECTRICO. Equipos, maquinarias, instalaciones que generan energía o consideran la energía eléctrica para funcionar, tales como; tableros eléctricos, calefactores, extensiones eléctricas, radios, TV, computadores.

Riesgo: Choque eléctrico, Quemaduras, Paro cardiaco

Medidas Preventivas

Opere sólo equipos autorizados y previamente revisados y no intervenga tableros eléctricos sin autorización.

No sobrecargue circuitos eléctricos, con extensiones o ladrones de corriente. No deje enchufados calefactores, cargadores de celular, hervidores.

Utilice siempre equipos con conexión a tierra.

Se deberá comprobar fehacientemente la ausencia de tensión, y solo después se deberá comenzar con los trabajos eléctricos.

Se debe evitar la utilización de aparatos energizados en zonas húmedas o que estén mojados. No debemos pisar charcos, ni que los mismos estén debajo de estos aparatos.

Las herramientas eléctricas de mano, deben estar protegidas con tierra de protección.

No utilice extensiones eléctricas, lámparas, o cualquier equipo en mal estado o con cables sin protección.

No deben instalarse adaptadores, "ladrones", en la base de las tomas de corriente, existe el riesgo de sobrecarga, ni tampoco utilizarlas como "alargadores".

Los sistemas de seguridad como diferenciales o disyuntores, no deben ser deshabilitadas bajo ningún concepto, puesto que su función de protección quedaría anulada.

Los equipos conectados deben incluir fusible u otro dispositivo para la protección contra sobrecargas, que desconecte el circuito si falla el aparato o se sobrecarga.

Usar solamente herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensiones en buen estado, nunca desarmarlas sin desconectar su alimentación.

La reparación de equipos sólo debe ser realizado por personal debidamente calificado y autorizado.

No utilice extensiones eléctricas, lámparas, o cualquier equipo en mal estado o con cables sin protección.

Informe cualquier deficiencia de las instalaciones eléctricas a sus superiores.

Al enchufar o desenchufar máquinas, equipos y/o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores y no del cable.

Si corresponde, intervenir tableros eléctricos desconectando la corriente y usando elementos de protección personal.



Peligro: INCENDIO U EXPLOSIÓN. Almacenamiento de líquidos o gases combustibles, trabajos de corte, desbaste o soldadura, generación de chispas o llamas, toda fuente de ignición.

Riesgo: Quemaduras, asfixia, lesiones diversas, muerte. Pérdidas materiales y equipos.

Medidas preventivas:

No fumar en los lugares donde se almacenan líquidos o gases inflamables, tales como bencina, petróleo, gas. Mantener cerca de donde realiza labores de soldadura un extintor de incendio operativo.

Antes de realizar trabajos de soldadura o desbaste con generación de chispas se deben tomar las medidas necesarias para segregarse del lugar aquellos materiales combustibles sólidos, líquidos o gaseosos, materiales inflamables y todo aquel que pueda entrar en combustión.

Debe asegurarse de retirar papeles, cartones, telas, líquidos a lo menos a 5 metros del lugar donde se trabajará, usando para esto biombos o pantallas protectoras y enfriando con agua aquellos elementos imposibles de retirar antes y después de realizada la tarea.

Posterior al término de cualquier trabajo que implica la generación de chispas y calor se debe verificar la ausencia de posibles focos de fuego.

Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado, evite acumulación de desechos impregnados en líquidos combustibles y mantenga siempre un extintor operativo.

Uso del Extintor:

Verifique si el extintor tiene carga y es adecuado al tipo de fuego. Retire el seguro. Tome la manguera y presione el gatillo hacia abajo. Dirija el chorro a la base del fuego en forma de abanico.

Acercarse a favor del viento, para que éste aleje el humo y aumente el alcance de extinción, también se aleja el calor.

Atacar primero el borde más cercano para alejar las llamas, mantener descarga máxima.

Mantenerse apartado del fuego y abanicar la manguera para asegurarse que la cortina de polvo abarque más. Cuando el fuego está extinguido verificar que no haya re-ignición. Si hay cenizas ardiendo, aplicar nuevamente el polvo químico seco.

CAPÍTULO XIV: "PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS"



ARTÍCULO 39: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

1. Al sonar la alarma de emergencia interrumpa cualquier actividad y siga el procedimiento.
2. El profesor ordenará la evacuación inmediata.
3. El alumno más cercano a la puerta de la sala, procederá a abrirla lo más rápido posible.
4. Los alumnos saldrán de inmediato siguiendo el trayecto de evacuación practicado en simulacros y visible por señalización.
5. El profesor debe salir detrás de sus alumnos, llevando consigo el libro de curso.
6. La evacuación debe hacerse en silencio, sin gritar, ni correr, pero a paso rápido.
7. Nadie puede regresar en busca de objetos personales.
8. Al llegar a la zona de seguridad, el docente pasará asistencia, confirmando la presencia de todos sus alumnos.
9. Todos deben permanecer reunidos en la zona de seguridad hasta terminada la emergencia

ARTÍCULO 40: PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

1. En caso de hallar un incendio debe dar la alarma, y llamar a Bomberos y Carabineros.
2. Evacuar con prioridad el sector afectado aplicando procedimiento general de evacuación.
3. Si hay humo desplácese gateando y cubra sus vías respiratorias.
4. Mantenga cerradas puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
5. Intente controlar el fuego con extintores y la red húmeda disponible.
6. El control debe ser realizado por docentes, inspectores o administrativos.
7. Todo quién no participe en el control de la emergencia debe dirigirse a la zona de seguridad.

ARTÍCULO 41: PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

Durante el sismo

1. No debe evacuar
2. Los docentes deben mantener la calma y contener a los alumnos
3. Aléjese de ventanas, lámparas, o estantes que puedan caerle encima.
4. Ubíquese frente a muros estructurales, pilares, o junto a estructuras sólidas.
5. Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa y ponga las manos sobre la cabeza (posición fetal).

Después del sismo

1. Evacuación total del edificio hacia la zona de seguridad, manteniendo la calma y el orden.
2. Cada profesor debe confirmar la presencia de todos sus alumnos, informará novedades y esperará instrucciones.
3. El personal responsable debe cortar suministros de combustible y fuentes de calor.
4. Se evaluarán las condiciones de seguridad del edificio, y tomará la decisión de volver o suspender las clases.
5. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.

CAPÍTULO XV: "NORMAS SOBRE LEY ANTITABACO, LEY 20.105".

ARTÍCULO 42: De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.105, se prohíbe fumar en el recinto del colegio, a todos los docentes, profesionales, trabajadores, padres y apoderados y visitas del establecimiento.

Ley 20.105. Artículo 10: *Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:*

- a) establecimientos de educación pre básica, básica y media;
- b) recintos donde se expendan combustibles;
- c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) medios de transporte de uso público o colectivo;
- e) ascensores.

CAPÍTULO XVI: DE LAS VIDEOCÁMARAS

ARTÍCULO 43: El Colegio Domingo Santa María cuenta con mecanismos de control visual, consistente en grabaciones por videocámaras. El sistema de videocámaras se justifica por razones de seguridad, a fin de detectar posibles atentados contra la propiedad, controlar a distancia para detectar intrusos, daños o emergencias dentro de las dependencias, y resguardar las disposiciones de higiene, seguridad y disciplina propias de un establecimiento educacional.

En consecuencia, el control de la actividad del trabajador será sólo un resultado secundario o accidental del mismo, que no afectará en caso alguno su intimidad y privacidad, como tampoco lesionará la honra, dignidad, ni ningún otro derecho de los trabajadores.

ARTÍCULO 44: Las videocámaras tendrán una visión general del espacio físico en el cual se encuentran instaladas, y no estarán enfocadas a lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como salas de descanso, baños o casilleros. No podrán efectuarse zoom de acercamiento que involucre a los trabajadores de la empresa, ni podrán dirigirse o enfocarse las cámaras para visualizar o registrar la actividad de un trabajador o grupo de trabajadores.

ARTÍCULO 45: El Colegio Domingo Santa María velará por la adecuada gestión de los datos contenidos en las grabaciones, manteniendo reserva de esta información, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello. En todo caso, la empresa se reserva el derecho a revisar y utilizar el contenido de las grabaciones de seguridad cuando sea requerido para investigación de accidentes, y/o por daño a la propiedad, siempre cuidando de no afectar la honra y/o dignidad de las personas.

CAPÍTULO XVII: "PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES DE LA LEY N° 16.744 Y D.S. 101"

ARTÍCULO 46: La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte.

El accidentado o enfermo o sus derechos habientes o el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrá la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, si la empresa no lo hubiere realizado (Artículo 77° de la Ley 16.744).

Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hechos 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.

Para mayor detalle sobre el articulado del proceso de reclamaciones asociados a la Ley de Accidentes del Trabajo, se recomienda a los trabajadores consultar el Art. 77° y 77° bis Ley 16.744, y los Artículos 71° al 94° del DS. 101 asociado a la misma.

CAPÍTULO XVIII: “INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS”

ARTÍCULO 47: El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en que todos estén permanentemente informados, por lo que:

- 1) Sostendrá reuniones informativas con el personal.
- 2) Informará por escrito en comunicaciones que serán colocadas en lugares visibles del establecimiento cuando proceda.

ARTÍCULO 48: Las sugerencias, consultas, peticiones y reclamos deberán ser planteados a la Directora, teniendo ella la facultad de exigirlos por escrito.

CAPÍTULO XIX: “LEY N°2951 (LEY DE LA SILLA)”

ARTÍCULO 49. De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su artículo 193 establece: *“en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.*

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

CAPÍTULO XX: “LEY DE SUBCONTRATACIÓN (LEY N°20.123)”

ARTÍCULO 50. Antes de empezar una obra el Contratista o Subcontratista cumplirá con lo siguiente:

- 1) Deberá entregar al contratante del Servicio externo de la empresa mandante, un Plan de Acción preventiva a considerar durante toda la ejecución de la obra. Debe considerar: implementos de seguridad, procedimientos de seguridad para cada una de las actividades, charlas de seguridad. Este plan debe ser firmado por el Gerente de la empresa contratista.
- 2) Deberá tener incorporado a todos sus trabajadores en un Organismo Administrador de la Ley N°16.744.
- 3) Deberá tener a todos sus trabajadores con los contratos de trabajo vigentes, al comenzar sus trabajos. No se permitirá tener trabajadores laborando en una faena sin su contrato firmado. Entregará fotocopia de contrato de todos sus trabajadores al contratante del servicio externo de la empresa.
- 4) Deberá estar al día con sus cotizaciones previsionales. Deberá mostrar al contratante del servicio externo de la empresa, planillas de pago de las cotizaciones al día.
- 5) Todo trabajo que provoque una fuente calórica deberá ser autorizado por escrito, por el jefe de la Brigada de la empresa mandante.
- 6) Todo trabajo que no se realice conforme a las normativas preventivas de higiene y seguridad, la empresa a través de los jefes y miembros del Comité Paritario tendrá la facultad de paralizarlo. Solo se podrá reanudar con la autorización del Jefe de Área de la empresa mandante que haya contratado los servicios de la empresa contratista, una vez que se comprueba que cumple con todas las medidas de seguridad e higiene correspondiente a la actividad considerada como riesgosa o peligrosa para los trabajadores involucrados.
- 7) Deberá haber entregado el reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a cada uno de sus trabajadores. La entrega de dicho reglamento quedará registrada con la firma de cada trabajador de haberlo recibido conforme. Además, en el acta de entrega deberá indicar que se ha explicado este reglamento y que el trabajador se compromete a cumplirlo fielmente.
- 8) Entregará una copia del registro de entrega al contratante del servicio externo de la empresa mandante.
- 9) Deberá entregar al contratante del servicio externo de la empresa, un registro de firma de recepción de los implementos de seguridad por parte de los trabajadores.
- 10) Registro de firma de trabajadores de haber recibido una charla de seguridad según Decreto 40 (Obligación de Informar los Riesgos Laborales) relacionada con las actividades que le corresponda desarrollar en las faenas. Estas charlas deberán hacerse antes de comenzar cada faena distinta. De lo contrario no podrá ejercer ninguna actividad.
- 11) Cuando la empresa contratista tenga más de 25 trabajadores deberá tener conformado un Comité Paritario conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°54.
- 12) Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
- 13) En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir con lo siguiente:

- A. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- B. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, vía telefónica o correo electrónico o fax o personalmente y a la Inspección del Trabajo por vía telefónica o fax o personalmente.
- C. El empleador pedirá el levantamiento de la suspensión de las faenas informativas a la Inspección y a la SEREMI que corresponda, por las mismas vías señaladas anteriormente, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

CAPÍTULO XXI: "PERMISO A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PARA EFECTUAR EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, RESPECTIVAMENTE"

ARTÍCULO 51. Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

CAPÍTULO XXII: "NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y ESTUPEFACIENTES"

ARTÍCULO 52. Una droga es cualquier sustancia química o natural, que, al ser ingerida o introducida en el organismo, provoca en las personas cambios físicos y psicológicos. Cuando una persona consume drogas, le produce cambios en la personalidad y sus reacciones habituales no son las mismas que tiene todos los días. Es decir, lo notamos raro, extraño, este cambio se manifiesta tanto en su cuerpo como en su mente. Por lo tanto, ningún trabajador podrá prestar sus servicios si, presenta síntomas de anormalidad derivados de consumo de alcohol, drogas o estupefacientes.

La droga es un agente de riesgo asociado a cualquier función, por lo que es importante el compromiso de la empresa y de los trabajadores en este tema, por los daños que puede causar tanto al trabajador y su familia, como a la empresa y sus trabajadores.

1. Las normas que integran este artículo tienen por objeto cumplir estrictamente la obligación del empleador de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.
2. Asimismo, estas normas pretenden cumplir la obligación de no admitir en las faenas o recintos de trabajo cualquier persona que se encuentre bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes. En consecuencia, las normas y procedimientos que se contienen en el presente artículo presentan un carácter preventivo y educativo y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, investigativo o represivo frente a supuesto o presunto hechos ilícitos dentro de la empresa.
3. Todo trabajador de la empresa deberá abstenerse de consumir drogas o estupefacientes, de cualquier tipo, salvo que exista una prescripción médica al respecto, lo cual deberá ser notificado por escrito al empleador.
4. Se prohíbe a los trabajadores presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de las drogas no prescritas por un médico, o estupefacientes, debido a las condiciones inseguras que se crean y a los riesgos que se generan para el mismo dependiente como para las demás personas.
5. Se prohíbe ingerir o promover la ingesta de alcohol en el lugar de trabajo, a cualquier hora del día. Se prohíbe el uso de drogas o promover su uso en recintos de la empresa, a cualquier hora del día.
6. Se prohíbe proporcionar, a los trabajadores y personas que se encuentren en el lugar de trabajo, alcohol, drogas o estupefacientes, ya sea mediante la comercialización o el regalo de los mismos.
7. Se prohíbe introducir, por cualquier medio, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, alucinógenos, etc., a las dependencias del Colegio Domingo Santa María.
8. La empresa podrá incluir test de alcohol y drogas previo aviso a los trabajadores y según el procedimiento.

9. La empresa efectuará controles tendientes a evitar la prestación de servicios de los trabajadores bajo los efectos o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes, de manera de evitar daños a la salud, integridad física y síquica y vida de los trabajadores y de las demás personas que laboran en la empresa.
10. Será obligación de todo trabajador de la empresa someterse a los controles que disponga la empresa para los fines antes indicados y que tienen por objeto prevenir y evitar el consumo de drogas y estupefacientes y que se elabore bajo los efectos de estas sustancias o bajo los efectos o influencia del alcohol.
11. Los controles que efectúe la empresa serán objetivos, despersonalizados y garantizan la privacidad y dignidad de los trabajadores. La ejecución de estos controles podrá ser uniforme respecto de todo el personal de la empresa o en caso de selección, ésta presentará un carácter aleatorio.

CAPÍTULO XXIII: “NORMAS SOBRE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO”

ARTÍCULO 53. El presente procedimiento de investigación del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, establece el procedimiento aplicable para la investigación del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo en cualquiera de sus manifestaciones, teniendo en consideración lo dispuesto en la Ley N° 21.643.

ARTÍCULO 54. El objetivo principal de este procedimiento es dar las garantías a los/as trabajadores/as de regirse por un procedimiento previamente establecido, dirigido a las investigaciones de las conductas susceptibles de constituir acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

El objetivo de este procedimiento es resguardar a los/as trabajadores/as de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 55. El procedimiento de investigación del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo es un estándar interno vinculante, basado en leyes vigentes, y es aplicable a todas las actividades comerciales. Este protocolo tiene alcance en todo El Colegio Domingo Santa María y es aplicable a todas las personas que se desempeñen en la institución El Domingo Santa María independientemente de su relación contractual, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias, así como a alumnos en práctica.

ARTÍCULO 56. El procedimiento de investigación del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, una vez publicado, deberá estar disponible a público conocimiento de todas las personas que se desempeñen en el Colegio Domingo Santa María.

ARTÍCULO 57. Son principios rectores del procedimiento de investigación:

1. Perspectiva de género.

Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de los derechos y el acceso de oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando, entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

2. No discriminación.

El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio, se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

3. No revictimización o no victimización secundaria.

Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el Colegio Domingo Santa María, deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

4. Confidencialidad.

Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y la divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el Colegio Domingo Santa María deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia, o la Dirección del Trabajo, en el ejercicio de sus funciones.

5. Imparcialidad.

Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

6. Celeridad.

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

7. Razonabilidad.

El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que sea adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

8. Debido proceso.

El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

9. Colaboración.

Durante la investigación, las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

ARTÍCULO 58. Los participantes en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo son aquellas personas o sus representantes, instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para los efectos de notificar las resoluciones que correspondan, conforme al Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundamentadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

ARTÍCULO 59. Son derechos generales de las personas trabajadoras, sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley:

- a) Que se adopten e implementen por el Colegio Domingo Santa María medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el Colegio Domingo Santa María disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTÍCULO 60. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el Colegio Domingo Santa María deberá:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, conforme a las directrices del Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, debiendo

identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta substanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para poder cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el Colegio Domingo Santa María o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente, o derivarla a la Inspección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la Ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

j) Abstenerse de interferir la imparcialidad de la persona investigadora.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por el Colegio Domingo Santa María.

n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.

o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 61. Sin perjuicio de las directrices establecidas en el Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, la persona a cargo de la investigación, tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación, respetando las directrices del Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación, en la medida que no sea contrario a las directrices establecidas en el Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 62: Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el Colegio Domingo Santa María.

b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 63. Las organizaciones sindicales tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el Colegio Domingo Santa María ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 64. Los organismos administradores de la Ley N° 16.744 tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento, conforme a la investigación.

b) Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.

c) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes, en el marco de los procedimientos de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

d) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

CAPÍTULO XXIV: “PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO”

ARTÍCULO 65. Denuncia.

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el Colegio Domingo Santa María o ante la Dirección del Trabajo, de manera presencial o telemática, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El Colegio Domingo Santa María o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

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

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso que la persona denunciada sea externa al Colegio Domingo Santa María, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT, o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 66. Recepción de la denuncia.

Al momento de recibir una denuncia, ya sea por el Colegio Domingo Santa María o la Dirección del Trabajo, y cualquiera que sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante, timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación. No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el Colegio Domingo Santa María, éste deberá informar a la persona denunciante que se podrá iniciar una investigación interna, o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de 3 días, contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho servicio.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso 1° del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación. Cualquiera sea la decisión que se adopte, el Colegio Domingo Santa María deberá informar por escrito a la parte denunciante.

ARTÍCULO 67. Adopción de medidas de resguardo por el Colegio Domingo Santa María.

Una vez recibida la denuncia, el Colegio Domingo Santa María deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211 – B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744, y, de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna, el Colegio Domingo Santa María podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al Colegio Domingo Santa María con el objeto de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

ARTÍCULO 68. La designación de la persona a cargo de la investigación.

El Colegio Domingo Santa María deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

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

ARTÍCULO 69. Diligencias mínimas.

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

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

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

ARTÍCULO 70. Contenidos del Informe de Investigación.

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

ARTÍCULO 71. Plazo de la investigación.

La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el Colegio Domingo Santa María a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

ARTÍCULO 72. Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El Colegio Domingo Santa María, dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna, remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

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

ARTÍCULO 73. Adopción de medidas o sanciones del informe por el Colegio Domingo Santa María.

Notificado el Colegio Domingo Santa María del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada. En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el Colegio Domingo Santa María deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 74. Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del Colegio Domingo Santa María, conforme a las directrices establecidas en el presente procedimiento.

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

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al Colegio Domingo Santa María, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del presente reglamento.

CAPÍTULO XXV: “MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL”

ARTÍCULO 75. Medidas correctivas.

Son aquellas medidas que se implementan por el Colegio Domingo Santa María para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente instrumento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas que adopte el Colegio Domingo Santa María tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores del Colegio Domingo Santa María, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

ARTÍCULO 76. Sanciones y su impugnación.

El Colegio Domingo Santa María deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello, deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del Colegio Domingo Santa María o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

CAPÍTULO XXVI: “PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN”

ARTÍCULO 77. Violencia en el trabajo.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

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

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 78. Régimen de subcontratación.

En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Interno será complementario y formará parte integrante del Contrato de Trabajo y se confeccionó de acuerdo a las disposiciones del art. 153 del Código del Trabajo y del art. 81 de la Ley 19.070.

Ley 19.070.- Artículo 81: *Los establecimientos Ley N°19.070 educacionales particulares dictarán reglamentos internos, los que deberán considerar a lo menos:*

- a) Normas generales de índole técnico pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores;*
- b) Normas técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, y*
- c) Normas de prevención de riesgos, de higiene y de seguridad.*

Este reglamento será puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, en un plazo no mayor a sesenta días. Asimismo, deberá comunicarse a los profesionales de la educación del establecimiento, de conformidad a los artículos 152 y 153 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 2: El Reglamento Interno y sus modificaciones cuando las condiciones lo requieran, se pondrán en conocimiento de los trabajadores 30 días antes de la fecha en que empiecen a regir, de acuerdo al Art. 156 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 3: El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarlo, podrá ser sancionado con:

- a) Multa. En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas de los reglamentos se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo.
- b) Amonestación verbal. Con registro en Administración y en Inspectoría General.
- c) Amonestación escrita, que será incluida en la carpeta personal. Con copia a la Inspección del Trabajo.
- d) Término del Contrato de Trabajo, que deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en la legislación vigente.

ARTÍCULO 4: Con la relación a los Art. 24 25, 26, 27 y 28 del capítulo II de la segunda parte de este Reglamento, en caso de surgir nuevos cuerpos legales que se apliquen a los Planes y Programas de estudio, se entenderán esos artículos modificados en concordancia en dichas disposiciones, sin que sea necesaria la aplicación del inciso II del Art. 1º de estas disposiciones finales.

ARTÍCULO 5: Las situaciones no previstas por el presente Reglamento Interno, que no constituyan materias propias de los tribunales ordinarios de justicia, serán resueltas por el Director del establecimiento, debiendo seguir las disposiciones de un debido proceso, debiendo escuchar a las partes involucradas y resolver el asunto controvertido, sin ulterior recurso.

Anexo I Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Corporación Educacional Ralún.

SEGURO ESCOLAR (DS. 313, Ley 16.744) Accidente

Escolar:

“Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento”

A quienes protege:

El seguro escolar de accidentes protege a todos los alumnos (as) regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Superior, Media, Básica, Parvularia, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de formación técnica y universitaria particulares o estatales.

Cobertura del seguro:

- Atención Médica, quirúrgica y dental en establecimientos hospitalarios del sector público.
- Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación

La atención la entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público en forma gratuita.

Si el estudiante, por decisión del apoderado, es atendido en forma privada, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

ARTÍCULO 1: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Accidente de Trayecto:

Si un estudiante sufre un accidente durante el trayecto directo, desde su casa al colegio o viceversa, será responsabilidad del apoderado y/o alumno informar al establecimiento de este hecho, con el fin de recibir el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para acceder a las prestaciones médicas correspondientes.

Accidente Fuera del Colegio:

Durante una salida pedagógica fuera del establecimiento, los alumnos también se encuentran cubiertos por el seguro escolar, en consecuencia, de sufrir algún accidente el profesor encargado de la actividad deberá canalizar las acciones a seguir. (Es importante prever mecanismos de autorización y de comunicación durante una salida pedagógica).

ACCIDENTES LEVES O MALESTARES: son del tipo hematomas, torceduras, contusiones leves, roces, erosiones, malestares estomacales, y/o dolores de cabeza, que no comprometen la integridad del alumno:

1. El alumno es trasladado a la Sala de Primeros Auxilios y una vez recuperado, puede regresar a sus actividades habituales.
2. El docente o educadora deben enviar al apoderado el aviso de atención de primeros auxilios por medio de la agenda del alumno.
3. En caso de persistir las molestias, se avisará al apoderado para que concurra al Colegio y retire al alumno.
Solo en caso de accidentes, se emitirá el formulario de Seguro Escolar.
4. Debe registrarse la atención en Bitácora de Primeros Auxilios

El Colegio no se encuentra autorizado para suministrar ningún tipo de medicamentos a los alumnos.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: como contusiones menores, hematomas, cortes leves, erosiones de piel, caídas en mismo nivel, esguinces, erosiones, sangramiento de nariz, etc.

1. El docente o educadora a cargo, derivará al alumno a Primeros Auxilios, donde la encargada evaluará la lesión y practicará las curaciones y atención correspondiente.
2. En caso de lesiones que no requieran derivación de urgencia para atención hospitalaria, pero si es recomendable una evaluación médica posterior, Inspectoría General se comunicará telefónicamente para dar aviso al apoderado, y/o en caso de no ser posible enviará al apoderado el aviso de atención de primeros auxilios por medio de la agenda del alumno.

3. Se adjuntará copia del formulario de Seguro Escolar respectivo, para que de ser necesario el apoderado proceda con la atención médica preventiva asociada a la lesión
4. Toda atención debe registrarse en Bitácora de Primeros Auxilios

ACCIDENTES GRAVES: son aquellos que requieren de atención médica de urgencia; como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza o espalda, quemaduras, heridas sangrantes por cortes profundos, luxaciones o fracturas, pérdida de consciencia, atragantamiento, paro cardio-respiratorio, convulsiones, somnolencia, cualquier herida ocular, o cuando el alumno manifiesta dolor persistente,

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a la encargada de Primeros Auxilios y/o al Inspector general. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio el responsable de avisar y asegurar la inmediata atención.
2. En caso de caídas desde altura, golpes o heridas en la cabeza, pérdida de consciencia u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada. Solo con la guía del responsable de primeros auxilios, el lesionado podrá ser inmovilizado en tabla espinal con cuello cervical.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia (Fono: 131) para su traslado de urgencia al centro asistencial. En este caso lo acompañará un funcionario del colegio y permanecerá en el centro médico hasta la llegada al lugar del apoderado.
4. Inmediatamente se avisará telefónicamente al apoderado, y se entregará copia del formulario de Seguro Escolar respectivo, para que proceda con los trámites personales.
5. En caso de lesiones que no requieran el llamado urgente de una ambulancia, pero si el traslado a una centro asistencial, Inspectoría General se comunicará telefónicamente con el apoderado para que el alumno sea retirado y trasladado por este. En caso que no sea posible ubicar al apoderado, el colegio se encargará de trasladar al accidentado a un centro asistencial. En este caso lo acompañará un funcionario del colegio y permanecerá en el centro médico hasta la llegada al lugar del apoderado.
6. Finalmente, debe quedar registro de atención en Bitácora de Primeros Auxilios, y realizarse la investigación de accidente correspondiente.

Es obligación de los apoderados mantener actualizados sus datos personales para que el Colegio pueda contactarlos oportunamente en un caso de emergencia

ARTÍCULO 2: Declaración Individual de Accidente Escolar:

Para que el alumno accidentado tenga acceso a la cobertura del Seguro Escolar, el Colegio debe emitir el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completando todos los antecedentes que individualizan al alumno, y las circunstancias del accidente.

NORMAS PARA LA SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (Ord. 156 Superintendencia de Educación)

ARTÍCULO 3: El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes son responsables de la seguridad de sus alumnas y alumnos, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro del establecimiento o en actividades extra-programáticas.

Todas las actividades deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.

Las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los alumnos.

El establecimiento educacional, y su personal directivo, docente y asistente deben definir e implementar prácticas que ayuden a prevenir el riesgo de daño de los y las niñas dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas.

Privilegiar y promover, desde el inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso – advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.

Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo. Evitar el inicio de la actividad sin un chequeo previo.

Recalcar que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento (Ej: arcos, aros de basquetbol, mesas de ping-pong, taca-taca), pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados

Los arcos de futbol, aros de basquetbol y elementos similares deben mantenerse permanentemente anclados al suelo para evitar su volcamiento o caída accidental, y debe asegurarse por medio de cadenas u otros elementos que impidan su manipulación no autorizada cuando sean de tipo móvil.

Recordar que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias; por lo tanto, no se puede subir a ellos, ni colgarse bajo ninguna circunstancia, lo cual debe ser supervisado y controlado continuamente por los docentes o asistentes que tienen a cargo la responsabilidad de actividades deportivas, recreativas o lectivas.

Se encuentra prohibido permitir que los niños especialmente pequeños muevan por si solos estos implementos.

Se reitera la importancia de que el establecimiento cuente y mantenga las medidas de seguridad necesarias para resguardar el buen funcionamiento y desarrollo de actividades lectivas, recreativas y/o deportivas, siendo una obligación de todos los trabajadores docentes, asistentes o auxiliares apoyar en el control y supervisión necesario para asegurar que se mantengan condiciones de seguridad y elementos como señalética visible, salidas de emergencia expeditas y claramente identificadas, extintores cargados y colgados, alumbrado de emergencia, botiquín y elementos de primeros auxilios en enfermería, escaleras con pasamanos y antideslizante, instalaciones eléctricas protegidas y cerradas, instalaciones de gas seguras y cierres perimetrales.

Importante también en actos de convocatoria masiva como ceremonias o competencias deportivas, asegurarse que las vías de evacuación se encuentren abiertas y expeditas, así como informar a los asistentes cuales son las vías de escape y zona segura ante una situación de riesgo que requiera evacuación. Misma medida debe aplicarse por ejemplo al inicio en reuniones de apoderados.

Recordar además que es muy importante prevenir que los alumnos realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento

Anexo II Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Corporación Educacional Ralún.

Artículo transitorio:



Peligro por Contagio del Virus Covid-19 (SARS-Cov-2)

Cuándo/Dónde: El Covid-19 es un virus declarado como pandemia mundial por la OMS, se contagia en humanos a través de las gotitas respiratorias que las personas contagiadas producen cuando inhalan, exhalan, hablan, tosen o estornudan. Por esta razón puede contagiarse por contacto indirecto desde objetos y superficies contaminadas, si luego toca sus ojos, nariz o boca.

Consecuencias: Los principales síntomas son; fiebre alta sobre 37,8°C, Tos, dificultad para respirar, entre otros de igual sospecha similares a la gripe. En casos graves puede provocar insuficiencia respiratoria, ventilación mecánica, y hasta la muerte. Dichos síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días posteriores a la exposición, e igualmente existe un número importante de casos son asintomáticos por lo que las medidas de prevención deben aplicarse en todo momento y situación para prevenir la expansión de los contagios. La población de mayor riesgo son los adultos mayores de 65 años, y personas con enfermedades crónicas de base. Producto de la circulación viral del Covid-19, las situaciones de mayor riesgo que deben evitarse según las autoridades sanitarias son los contactos estrechos, por lo que es altamente necesario mantener una trazabilidad, y aplicar medidas de prevención.

Medidas preventivas:

Producto de la emergencia sanitaria provocada por el Covid-19, todas las medidas preventivas tienen carácter obligatorio tanto en el ámbito laboral como comunitario, con el objetivo de reducir los contagios.

Distanciamiento social

- ▣ Reemplazar obligatoriamente el saludo de mano y/o beso, por un saludo a distancia.
- ▣ Evite situaciones de aglomeración, y mantenga al menos 1 metro de distancia de otras personas.
- ▣ Respetar esta distancia en cualquier fila (salas de clase, oficinas, transporte, etc.), inclusive cuando no este demarcada.
- ▣ No interactuar con colegas sin respetar las medidas de precaución.
- ▣ No participar en reuniones grupales informales, no organizadas por la institución según criterios de prevención.

Control de Salud personal

- ▣ Controle diariamente sus síntomas; Fiebre >37,8°C, tos, dificultad para respirar, calosfríos, dolores musculares, cansancio.
- ▣ Si tiene síntomas compatibles o sospecha de contagio, no asista a trabajar, avise a su jefe inmediato y consiga evaluación médica.
- ▣ Igualmente, de aviso si un familiar directo o miembro del hogar presenta síntomas o está en evaluación por riesgo Covid-19
- ▣ Si tiene dudas, llame al fono Minsal “Salud Responde”: 600 360 7777 disponible las 24 horas del día

Higiene personal

- Uso de mascarilla obligatorio en todas las áreas de trabajo y jornada laboral, incluido ámbito particular según directriz Minsal.
- ▣ Eliminar mascarillas desechables con precaución como basura asimilable a domiciliaria.
- ▣ Lavado frecuente de manos con jabón por al menos 20 segundos.
- Utiliza alcohol gel cuando no tenga acceso inmediato a lavarse las manos.
- Evite tocarse la cara, los ojos ni la nariz sin lavarse previamente las manos.
- Utilizar un pañuelo o el antebrazo cuando estornude o tenga tos.
- Siempre lavarse las manos después de toser o estornudar.

- ⌘ No compartir artículos de higiene, de alimentación, ni otros personales (encendedor, llaves, lápices) sin previamente sanitizar.

Sanitización personal de superficies

- ⌘ En complemento a las limpiezas y desinfecciones profundas realizadas, cada persona debe participar sanitizando las superficies de su puesto de trabajo aprox. cada 2 horas, con énfasis en: mesones, escritorios, computadores, teléfonos, manillas de puertas y todo lo que tenga contacto permanente.
- ⌘ 1º Pulverizar alcohol etílico 70% por medio de aspersor sobre la superficie.
- ⌘ 2º Usando toalla de papel desechable restregar la superficie a sanitizar.
- ⌘ 3º Finalmente, eliminar la toalla de papel como basura asimilable a domiciliaria

Ámbito particular

Prevenir la propagación del Covid-19 es un desafío país, que requiere del compromiso y acción en el ámbito laboral y particular:

- ⌘ Reducir al mínimo los contactos fuera del núcleo familiar, evitar hacer y recibir visitas,
- ⌘ No organizar, ni participar en reuniones sociales.
- ⌘ Evitar toda interacción directa o indirecta entre trabajadores y personas extrañas.
- ⌘ Avisar si usted: ha salido de la región, ha participado en funerales Covid-19, ha concurrido a urgencia hospitalaria.

Transporte y trayecto

Evitar tocar superficies que se manipulan con frecuencia como pasamanos, botones y agarraderas. Si debe tocarlas desinfecte sus manos lo más pronto posible.

Aplicar alcohol gel desinfectante al subir y bajar de la movilización

Utilizar mascarilla es obligatorio en todo el trayecto del bus, no retirarla para comer o beber durante el recorrido. Use y exija el uso de mascarilla de todos los pasajeros. Avise en caso de incumplimientos.

Control en acceso

Participar y facilitar el control de diario de temperatura en accesos, respetando la fila y el turno correspondiente.

Respetar los horarios y flujos de ingreso y/o salida definidos en los accesos.

Conteste con responsabilidad las encuestas y/o cuestionarios que se implementen para determinar situaciones de riesgo sanitario.

Uso de oficinas, salas y áreas comunes

Mantener el distanciamiento social, evitando tocar superficies y mantenerse demasiado tiempo en lugares no ventilados.

Respetar la capacidad máxima y distanciamiento de los recintos.

Medidas de higiene y desinfección

La institución organiza y mantiene medidas de limpieza, sanitización, y desinfección del establecimiento, especialmente espacios comunes de alto tráfico como son baños y casilleros, comedores, accesos y áreas comunes.

Se requiere de la cooperación de todos para cumplir dichas actividades, facilitando los espacios para realizar limpieza y desinfección, así como ventilando salas y oficinas constantemente.

El trabajador debe aplicar sanitización de sus puestos, superficies usando alcohol 70% y toalla de papel.

Contacto estrecho (según Ord. 536 Minsal del 29/01/21)

El contacto estrecho es la forma de propagación más común del Covid-19 en contexto laboral. Por lo tanto, debemos evitar:

- ⌘ Mantener más de 15 minutos en contacto cara a cara, a menos de 1 metro, sin usar mascarilla.
- ⌘ Compartir en espacio cerrado más de 2 horas, lugares como oficina, trabajo, reuniones, entre otros, sin usar mascarilla.

- ▣ Trasladarse en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante que esté contagiado, sin usar 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.

Anexo III Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Corporación Educacional Ralún.

Artículo transitorio:

**Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo
(Ley N° 21.643)**




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

ELABORACIÓN: 21-08-2024
VERSIÓN: 01
REVISIÓN: 00


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

Emitido por	Revisado por	Aprobado por
Departamento Psicosocial	Representante legal	Representante Legal
Firma	Firma	Firma

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

Contenido

1- ANTECEDENTES GENERALES	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
DEFINICIONES	4
➤ Riesgo Laboral:.....	4
➤ Factores de riesgos psicosociales laborales:	4
➤ Acoso Sexual:	4
➤ Acoso Laboral	4
➤ Violencia en el trabajo Ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:.....	5
➤ Comportamientos Incívicos:.....	6
➤ Sexismo:	6
➤ Medidas de Resguardo:.....	7
➤ Medidas correctivas:	7
➤ Acoso horizontal:	7
➤ Acoso vertical descendente:	8
➤ Acoso vertical ascendente:.....	8
➤ Acoso mixto o complejo:.....	8
PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	8
DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS, DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN	8
Personas Trabajadoras	9
Entidades Empleadoras.....	9
ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO	9
I. GESTIÓN PREVENTIVA.....	10
➤ Medidas para la prevención:	12
➤ Mecanismos de seguimiento:.....	13
III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.....	14
IV. MEDIDAS DE DIFUSIÓN	14

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

1- ANTECEDENTES GENERALES

INTRODUCCIÓN

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


OBJETIVO

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluido jefaturas y Representante Legal. Además, se aplicará, a las empresas contratistas que realicen labores en la organización, visitas o estudiantes en práctica cuando acudan a las dependencias.

	<p align="center">PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</p>	<p>ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00</p>
---	--	---

DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

➤ **Riesgo Laboral:**

Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

➤ **Factores de riesgos psicosociales laborales:**

Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

➤ **Acoso Sexual:**

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


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

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

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

➤ **Acoso Laboral**

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

manera reiterada, y que tenga como resultados para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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


- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándolas de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

➤ **Violencia en el trabajo Ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:**

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o visitantes médicos, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Ejemplos:

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

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

➤ **Comportamientos Incívicos:**

El incivismo abarca comportamiento descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales y carentes de agresividad cuando se habla.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que la situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

➤ **Sexismo:**

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


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

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

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

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.

	<p align="center">PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</p>	<p>ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00</p>
---	--	---

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

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

➤ **Medidas de Resguardo:**

Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.


➤ **Medidas correctivas:**

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

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

➤ **Acoso horizontal:**

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

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

➤ **Acoso vertical descendente:**

Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

➤ **Acoso vertical ascendente:**

Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

➤ **Acoso mixto o complejo:**

Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS, DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Participantes en el Procedimiento (denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora)

- Proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar notificaciones correspondientes.

	<p align="center">PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</p>	<p>ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00</p>
---	--	---

Personas Trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.


Entidades Empleadoras

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

ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, el Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO en conjunto con la representante legal Gina Limongi L., María Paz Ferrada, Encargada del Comité Psicosocial y Asesor en Prevención de Riesgos, organizarán la gestión del riesgo de acoso o violencia.

Es responsabilidad de la empresa la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines la empresa ha designado a María Paz Ferrada,

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

Encargada del Comité Psicosocial, a cargo de estas actividades, la que debe estar o ser capacitada en estas materias. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas por medio de reuniones, charlas o correos electrónicos informativo y el responsable de esta actividad será María Paz Ferrada, Encargada del Comité Psicosocial.

Los trabajadores (as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo a María Paz Ferrada, Encargada del Comité Psicosocial, Email: pferrada@cdsm.cl.

El Colegio se coordinará con las empresas contratistas para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será María Paz Ferrada, Encargada del Comité Psicosocial.


En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
María Paz Ferrada	Encargada del Comité Psicosocial	pferrada@cdsm.cl
Paulette Loyola	Asesora en prevención de Riesgos	pauletteloyolacatalan@live.com
Gina Limongi L.	Representante Legal	glimongi@cdsm.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

I. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

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

El Colegio Domingo Santa María De Puerto Montt elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas *intolerables, no permitidas* en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.


La política se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante reuniones, charlas o correo electrónico informativo y se mantendrá permanentemente en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

1. Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el período de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de Gina Limongi, Representante legal, María Paz Ferrada, Encargada del Comité Psicosocial y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Identificación de factores de riesgo
Violencia, agresión o amenaza entre colaboradores de la misma empresa
Violencia, agresiones o amenaza ejercida por personas ajenas a la empresa
Agresión o acoso sexual a causa o con ocasión del trabajo
Problemas interpersonales en relación con los otros empleados
Amenaza de violencia
Acoso sexual
Agresión por usuarios (Estudiantes)
Agresión por terceros (Padres, Madres o apoderados, transportistas escolares, Visitas, Delincuentes)

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

➤ **Medidas para la prevención:**


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

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que El Colegio Domingo Santa María de Puerto Montt abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, reuniones o correo electrónico.
- Además, El colegio Domingo Santa María de Puerto Montt, organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

El Colegio Domingo Santa María de Puerto Montt informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante reuniones, charlas y correo electrónico, el responsable de esta actividad será Asesor en Prevención de Riesgos.

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

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante reuniones, charlas y correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con María Paz Ferrada, Encargada del Comité Psicosocial.

Medidas Preventivas

Medidas de Prevención a implementar
Capacitaciones informativas acerca de los riesgos asociados
Disposición de información en diario mural, email y otros
Actividades de autocuidado.
Actividades de reconocimientos (cocteles, desayunos, celebraciones, etc.) para una cultura laboral positiva
Cursos y capacitaciones OAL, Manejo del estrés, manejo y resolución de conflictos y emociones
Otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran

➤ **Mecanismos de seguimiento:**


El Colegio Domingo Santa María de Puerto Montt, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a María Paz Ferrada, Encargada del Comité Psicosocial, Email: pferrada@cdsm.cl.

Se realizará evaluación de cumplimiento a las medidas preventivas a implementar

Evaluación de cumplimiento	Mejora a implementar	SI	NO
Capacitaciones	Programar e informar acerca de capacitaciones disponibles en plataforma Mutual.		

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--


Disposición de medios informativos	Realizar campañas preventivas considerando la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo		
Actividades de recreación y conversatorios	Se dispondrá de espacios para conversatorios , además de programación de actividades.		
Capacitaciones e información a colaboradores	Se dispondrá en diarios mural información de acerca de recepción de denuncias y temas relacionados con Ley Karin y riesgos psicosociales.		

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

El Colegio Domingo Santa María de Puerto Montt, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. MEDIDAS DE DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: reuniones, charlas y correo electrónicos. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el protocolo se dará a conocer a los trabajadores y trabajadoras al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	---	--

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

TÍTULO I NORMAS GENERALES


Artículo 1°. Objetivo. El procedimiento contenido en este Capítulo establece las normas y directrices a las que se deben ajustar todas las investigaciones por denuncias de conductas o hechos que puedan ser constitutivos de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral, las que resultan obligatorias para todas las personas trabajadoras de la Empleadora, quienes deben acatar y dar fiel y estricto cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en su texto.

Artículo 2°. Interpretación. La interpretación de las normas y directrices establecidas en el presente Capítulo deberá hacerse en conformidad a la Constitución Política de la República y los tratados internacionales que fueren aplicables, sin perjuicio de los principios que expresamente se consagran.

Artículo 3°. Supletoriedad. En lo no regulado expresamente en el presente Capítulo se aplicarán supletoriamente las normas contenidas en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo, así como aquellas establecidas en los Reglamentos dictados en conformidad a dichas disposiciones y a lo dispuesto en la Ley N° 21.643.

Artículo 4°. Principios. El procedimiento de investigación de conductas o hechos que pueden ser constitutivos de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo,

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.


b) **No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por la Empleadora deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente la consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, la Empleadora deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.


h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente Reglamento.

i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

j.- **Responsabilidad:** La persona trabajadora que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra, debiendo, por consiguiente, realizarla con toda la seriedad y veracidad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia inexacta, temeraria, infundada o maliciosa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean falsos o con la intención de producir daño, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Artículo 5°. Definiciones. Para los efectos del procedimiento contenido en este Capítulo se entenderá por:

a.- **Acoso sexual:** el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

	<p align="center">PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</p>	<p>ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00</p>
---	--	---

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

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

d.- **Denuncia:** es la relación detallada, verbal o escrita, presencial o electrónica, de las conductas o hechos que pueden ser constitutivos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.


e.- **Denunciante:** es la persona afectada por hechos o conductas que puedan calificarse como acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral y que denuncie aquellas.

Podrá tener la calidad de denunciante la organización sindical a la que se encuentre afiliada la persona afectada, a su expreso requerimiento, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 220 del Código del Trabajo.

No podrán tener la calidad de denunciante ni personas trabajadoras anónimas ni personas trabajadoras que soliciten reserva de su identidad.

f.- **Denunciado/a:** cualquier persona trabajadora de la Empleadora, o que preste servicios sobre la base de un contrato a honorarios, o se encuentre haciendo su práctica profesional, o cualquier persona trabajadora que preste servicios a distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, respecto de quien se ha presentado una denuncia por hechos o conductas que puede ser constitutivas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

g.- **Participantes en el procedimiento:** son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o empleadora o persona

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este Reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

h.- **Medidas de resguardo:** son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte de la Empleadora una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el Reglamento que establece la normativa, según corresponda.


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

Artículo 6°. Plazos. Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente Capítulo serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este Reglamento se establezca de otra forma.

TÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 7°. Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

investigación de hechos o conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a.- Que se adopten e implementen por la Empleadora medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

b.- Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Capítulo y en el Reglamento elaborado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-B del Código del Trabajo.

c.- Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d.- Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la Empleadora disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.


Artículo 8°. Obligaciones generales de la Empleadora. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, la Empleadora deberá:

a.- Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el Reglamento elaborado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-B del Código del Trabajo.

b.- Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante la Empleadora o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

c.- Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

d.- Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de ilícitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

e.- Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

f.- Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

g.- Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona que lleve a cabo la investigación.

h.- Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.


i.- Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

j.- Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

k.- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 9º. Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. La persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones en el desempeño de su labor:

a.- Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente Capítulo y del Reglamento elaborado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-B del Código del Trabajo, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

	<p align="center">PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</p>	<p>ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00</p>
---	--	---


- b.- Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c.- Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d.- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e.- Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el Reglamento elaborado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-B del Código del Trabajo.
- f.- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 10º. Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de hechos o conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a.- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la Empleadora.
- b.- Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c.- Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el Reglamento elaborado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-B del Código del Trabajo.
- d.- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 11º. Derechos generales de las organizaciones sindicales. Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

- a.- Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que la Empleadora elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del Reglamento elaborado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-B del Código del Trabajo.
- b.- Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento

	<p align="center">PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</p>	<p>ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00</p>
---	--	---

de las directrices del Reglamento elaborado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-B del Código del Trabajo.

c.- Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, siempre que haya actuado en conformidad a lo previsto en la letra b) precedente.

d.- Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

Artículo 12°. Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744. Tendrán, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento elaborado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-B del Código del Trabajo, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a.- Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.


b.- Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.

c.- Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

d.- Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

TÍTULO III PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

Artículo 13°. Mínimo procedimental. El procedimiento de naturaleza investigativo y sancionador contemplado en el presente Capítulo considera reglas básicas que materializan el respecto de garantías esenciales de un debido proceso a las personas

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

involucradas, en el contexto de garantizar ambientes laborales dignos, de mutuo respeto y libres de violencia, resguardando siempre la dignidad de las personas trabajadoras, contemplando el siguiente mínimo procedimental:


- a.- Debe constar por escrito;
- b.- Debe garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y
- c.- Debe consagrar medidas para proteger a la víctima y los testigos, para efectos de prevenir o evitar cualquier tipo de represalia.

Artículo 14°. Inicio del procedimiento. El procedimiento de investigación de hechos o conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral, se iniciará por denuncia, la que debe ser presentada por la persona afectada, a su elección, ante la Empleadora o ante la Inspección del Trabajo.

Igualmente, a requerimiento de la persona afectada, la denuncia podrá ser presentada por la organización sindical a la que se encuentre afiliada, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 220 del Código del Trabajo, quienes deberán acreditar la representación que invocan.

Con todo, no podrán tener la calidad de denunciantes, ni personas trabajadoras anónimas, ni personas trabajadoras que soliciten reserva de su identidad, las que, ante conductas o hechos que pudieren configurar atentados al desarrollo de una relación laboral basada en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, podrán realizar denuncias a través de otros canales dispuestos por la Empleadora al efecto.

Artículo 15°. Canales de presentación. La persona afectada por hechos o conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral, deberá presentar o formular su denuncia ante el Comité Psicosocial, o a la Dirección del Trabajo.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--


Teniendo en consideración que el procedimiento debe desarrollarse con la mayor diligencia y rapidez, la denuncia será entregada a la Encargada del Comité de Riesgos Psicosociales, quien la deberá remitir con celeridad y confidencialidad, a través de la vía más expedita a la dirección del trabajo o realizar la investigación de manera interna.

Con todo, si ante la Empleadora se presenta o formula una denuncia dirigida en contra de las personas contempladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, es decir, del gerente, del administrador, del capitán de barco y, en general, de las personas que ejercen habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de la Empleadora, la misma siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Asimismo, la Empleadora mantendrá habilitada de manera permanente la casilla de correo electrónico **psicosocial@cdsm.cl** para recibir las denuncias que se formulen por dicha vía.

Artículo 16°. Requisitos de la denuncia. La denuncia podrá formularse o presentarse de forma verbal o por escrito, de manera presencial o por medios electrónicos, y deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a.- Lugar, fecha y hora.
- b.- Individualización de la persona afectada, con indicación de su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, salvo que carezca de medios electrónicos, no tengan acceso a ellos o sólo actúen excepcionalmente a través de tales medios, en cuyo caso podrá solicitar por escrito y de forma fundada, que la relación y comunicación con la investigación se realice mediante forma diversa. En caso de ser distinta denunciante de la persona afectada, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- c.- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

d.- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

e.- Relación detallada de los hechos o conductas que se denuncian.

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


g.- Firma de la persona denunciante, si fuere posible.

Para la formalización de la denuncia se utilizará, de manera preferente, el formulario que la Empleadora pondrá a disposición la persona afectada, el que contendrá exigencias mínimas antes singularizadas, así como información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas trabajadoras a través del Comité Psicosocial. El uso de este formulario será obligatorio cuando la denuncia se formule de manera verbal, sea ante el Encargado del Psicosocial.

Artículo 17°. Recepción de la denuncia. Recibida la denuncia, de forma verbal o por escrito, presencialmente o por medios electrónicos, tanto la Empleadora como la Dirección el Trabajo, deberán dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, el Encargado del Psicosocial o la Jefatura Directa, según sea el caso, deberán levantar un acta entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación. Para tal efecto, deberá utilizarse el formulario singularizado en el artículo precedente.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación seguidos en conformidad con el presente Capítulo un control de admisibilidad de la denuncia, siendo obligatoria su investigación.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

Si la denuncia es presentada ante la Empleadora, esta deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo.

En el caso de que la Empleadora opte iniciar una investigación interna deberá informar dicha circunstancia a la Dirección del Trabajo, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia.


Por el contrario, si la Empleadora optare por la derivación a la Dirección del Trabajo, o la persona denunciante así lo solicitare, aquella deberá remitir a dicho Servicio la denuncia, junto a sus antecedentes, dentro del plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, la Empleadora deberá informarla por escrito a la parte afectada, entregándole un comprobante de recepción.

Artículo 18°. Medidas de resguardo. Una vez recibida la denuncia, la Empleadora deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, tomando para ello en consideración la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Las medidas a adoptar deberán considerar, entre otras, la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna la Empleadora podrá adoptar otras medidas de resguardo a las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--


La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación a la Empleadora con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Artículo 19°. La designación de la persona a cargo de la investigación. Para llevar adelante la investigación por denuncias de conductas o hechos que puedan ser constitutivos de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral, la Empleadora deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

Sin perjuicio de lo expuesto, la designación de la persona que deberá llevar adelante la investigación puede recaer en una empresa externa especializada o que cuente con especialistas en la materia, caso en el cual deberán observarse todos y cada uno de los requisitos prescritos por ley y los reglamentos para estos procedimientos.

La persona denunciante y la denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrán presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar su cambio, circunstancia que la Empleadora decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación. Se considerarán especialmente causales de imparcialidad, tener la persona a cargo de la investigación: a) Interés directo o indirecto en los hechos que se investigan; b) Amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los afectados o participantes en el procedimiento, y c) Parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción, con alguno de los afectados o participantes en el procedimiento.

Artículo 20.- Diligencias mínimas de la investigación. La persona a cargo de la investigación fijará de inmediato las fechas de citación para que las partes involucradas presten declaración y para que aporten las pruebas que sustenten sus

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

dichos, pudiendo valerse de cualquier elemento de convicción que tengan relación directa con el asunto objeto de la denuncia.

Los participantes en el procedimiento deberán señalar, en su primera comparecencia, una casilla de correo electrónico, en caso de que cuenten con ésta. Si no cuentan con una casilla de correo electrónico se le practicarán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la Empleadora. Re caerá dichas personas la obligación de comunicar a la brevedad cualquier cambio de los mismos.


La persona a cargo de la investigación podrá disponer de oficio la realización de las diligencias probatorias que estime necesarias para establecer o desestimar los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. Vencido este plazo comenzarán a correr todos los plazos establecidos en este Capítulo.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes:

- El protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo;
- Reglamento interno respectivo;
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos;
- Registros de asistencia;


	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

- Denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo;
- Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo;
- Resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

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

Artículo 21.- Contenidos del informe de investigación. Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a.- Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b.- Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c.- Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d.- Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e.- Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f.- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g.- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h.- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i.- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Artículo 22.- Plazo de la investigación. La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta (30) días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por la Empleadora a la Dirección del Trabajo o desde que la persona afectada haya corregido las inconsistencias, si se hubiere reparado en ello.


Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Artículo 23.- Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. La empleadora dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo, debiendo dicho Servicio, según la normativa vigente, emitir un certificado de la recepción.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-C del Código del Trabajo, la Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de la Empleadora, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la Empleadora, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Artículo 24.- Adopción de medidas o sanciones del informe por la Empleadora. Notificada la Empleadora del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, la Empleadora deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Artículo 25.- Investigación de la Dirección del Trabajo. La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación de la Empleadora, conforme a las directrices establecidas en el Reglamento elaborado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-B del Código del Trabajo.

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


Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado a la Empleadora, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del Reglamento elaborado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en conformidad con lo dispuesto en el artículo 211-B del Código del Trabajo.

TITULO IV

MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Artículo 26°. Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte la Empleadora tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición,

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--


evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Artículo 27.- Sanciones y su impugnación. En caso de que se establezca la existencia de conductas o hechos constitutivos de acoso sexual, laboral y de violencia, atendida la gravedad de los mismos las medidas y sanciones que se aplicarán por la Empleadora irán desde una amonestación verbal o escrita a la persona trabajadora acosadora hasta el descuento de un 25% de su remuneración diaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo. Lo anterior es sin perjuicio de que la Empleadora pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letras b) o f), del Código del Trabajo, es decir, poner término al contrato por conductas de acoso sexual o conductas de acoso laboral.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de la Empleadora o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación de la Empleadora de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

TITULO V


NORMAS ESPECIALES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 28°. Violencia en el trabajo. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la Empleadora o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices y procedimiento establecido en el presente Capítulo según corresponda.

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

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21 precedente, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por la Empleadora en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 29°. Régimen de subcontratación. En caso de que la Empleadora principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otra

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	ELABORACIÓN: 21-08-2024 VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 00
---	--	--

Empleadora, deberá informar las instancias que contempla el artículo 15 precedente, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su Empleadora o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su Empleadora o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su Empleadora, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 24 anterior.