

R

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RIOHS 2026

Año décimo de nuestra gestión

Fragmento Obra. San Pablo escribiendo. Maestro del Papagayo. Museo Nacional del Prado



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Confeccionado de Acuerdo a
Decreto Supremo n.º 40 de la Ley 16.744
CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1**

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO AMADA SOFÍA
Av. Libertador Bernardo O'Higgins
Coltauco**

ÍNDICE

PARTE I: NORMAS DE ORDEN	6
TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN. PREÁMBULO	6
Capítulo I: Del Ingreso	6
Capítulo II: Del Contrato de Trabajo	7
Determinación de obligaciones y desempeños por cargo	8
1. Rector	8
2. Vicerrector	9
3. Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	9
4. Inspector General	10
5. Encargada de Convivencia Escolar	11
6. Jefe de Personal	12
7. Administrativo Contable	12
8. Psicóloga	13
9. Enfermería (TENS)	14
10. Administrativo de Salud y Bienestar	15
11. Docentes	15
12. Asistentes de Aula	16
13. Encargado de Biblioteca y CRA	17
14. Inspector de Patio	17
15. Secretaria y Encargada de Admisión	18
16. Recepcionista	18
17. Personal de Aseo	19
TÍTULO II: FALTAS GRAVÍSIMAS Y DEBERES DE CONDUCTA	19
TÍTULO III: INHABILIDAD PARA DESEMPEÑARSE COMO APODERADO/A	29
TÍTULO IV: PROHIBICIÓN DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES	32
TÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DE CONTRATO	33
TÍTULO VI: HORARIO, ASISTENCIA, DESCANSOS Y LICENCIAS	34
Capítulo I: Horario de Trabajo	34
Capítulo II: Del Contrato en Horas Extraordinarias	35
Capítulo III: Registro de Asistencia	35
Capítulo IV: Del Descanso Dominical y en Días Festivos	36
Capítulo V: Del Feriado Anual	36
Capítulo VI: De las Licencias Médicas y Permisos	36
TÍTULO VII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	39
TÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES	39



TÍTULO IX: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (DISCAPACIDAD e INCLUSIÓN)	41
TÍTULO X: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	43
TÍTULO XI: SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL (LEY KARIN)	44
TÍTULO XII: DE LAS SANCIONES (Amonestaciones y Multas)	46
TÍTULO XIII: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN	46
TÍTULO XIV: DERECHO A SALACUNA Y POSTNATAL	47
 PARTE II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
PREÁMBULO	49
Capítulo I: Disposiciones Generales (Definiciones)	49
Del Control de Salud	51
Procedimiento en caso de Accidentes	52
De la Instrucción Básica de Prevención de Riesgos	52
De los elementos de seguridad personal	53
Clases de Fuego y formas de combatirlo	53
Capítulo II: Obligaciones	55
Capítulo III: Prohibiciones	56
Capítulo IV: Sanciones Reclamos	57
Capítulo V: De la protección de los trabajadores / manual de carga	58
Capítulo VI: De la protección de los trabajadores / Radiación UV	59
Capítulo VII: Procedimientos y Recursos	61
Capítulo VIII: de la Ley de la silla	64
Capítulo IX: De la prevención de riesgos profesionales	64
Matriz de Riesgos, Consecuencias y Medidas Preventivas	66
Capítulo X: Ley 21.012 (Riesgo y Emergencia)	73
Capítulo XI: De las medidas de discriminación	73
Capítulo XII: Permisos	74
Capítulo XIII: Derecho a Sala Cuna Ley 20.399	75
Capítulo XIV: Del uso o conducción de vehículos por necesidad de la Empresa	76
Capítulo XV: Ley 20.584 (Derechos y Deberes en Salud)	76
Capítulo XVI: Menores de edad – Decreto 50	77
Capítulo XVII: Proceso de notificaciones – casos de accidentes graves	77
Capítulo XVIII: Protección a la maternidad, paternidad y familia	80
Capítulo XIX: Ley 21.220 – Modifica el Código del trabajo – Teletrabajo	82
Capítulo XX: Reglamento para Trabajo a Distancia o Teletrabajo	82
Protocolo CEAL-SM/SUSESO (Riesgos Psicosociales)	85
Capítulo XXII: Ley 21.565 (Protección víctimas de femicidio)	87



PARTE I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN. PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores/as dependientes de la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García, en las obras o actividades que en el recinto o salidas pedagógicas estén a cargo o sean desarrolladas por el Establecimiento.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador/a el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:

1. Relaciones armónicas con cada trabajador/a, y de éste con sus compañeros/as de labores.
2. Responsabilidades atinentes a su cargo y desempeño exigible dentro de sus funciones.
3. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
4. Bienestar para cada uno/a de los miembros de la empresa.
5. Calidad de vida y compromiso de las y los trabajadores.
6. Una cultura de prevención de riesgos.

CAPÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 1º: Las personas a quienes la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García acepte en calidad de trabajadores/ras, antes de ingresar deberán



cumplir con las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

1. Cédula de Identidad.
2. Certificado de estudios cursados, en caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
3. Certificado de Salud.
4. Si fuere casado/a, certificado de matrimonio, y si corresponde, certificado de nacimiento de hijos/as para tramitar autorización de cargas familiares.
5. Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional al que está acogido/a.
6. Las restantes exigencias que determine la Fundación Educacional, según el cargo o la función a la que postule el/la interesado/a.

Artículo 2º: La comprobación posterior de que para ingresar se presentaron documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo celebrado, conforme al Art. 160 N°1º del Código del Trabajo.

CAPÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3º: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador/a, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador/a, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 4º: En ningún caso se podrá contratar a menores de 18 años de edad.



Artículo 5º: El contrato de trabajo contendrá, al menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
4. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará regido a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordaren la empresa y el/la trabajador de mutuo acuerdo.

Artículo 6º: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del/la trabajador/a se actualizará en el contrato de trabajo, al menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Asimismo, lo anterior podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

Artículo 7º: La determinación de obligaciones y desempeños exigidos por cargo son determinados por la Institución, y forman parte de las obligaciones contractuales del trabajador/a:

1. Rector

- 1.1. Obligaciones: asegurar la vigencia y aplicación del RIOHS; garantizar un servicio educativo de calidad; garantizar condiciones de trabajo seguras; resguardar datos personales; alinear recursos a necesidades pedagógicas y de seguridad; velar por el cumplimiento normativo y la ética institucional; conducir el ciclo anual por trimestres con decisiones comunicadas formalmente.



- 1.2. Desempeño obligatorio mínimo: instala lineamientos para el año en curso; coordinar el trabajo de UTP en función de los objetivos de aprendizaje; socializa protocolos y reglamentos a través de los canales oficiales de información y comunicación; verifica en terreno el cumplimiento de las normas de seguridad; realiza visitas no anunciadas a recreos, entradas/salidas y clases para observar aplicación de protocolos y acuerdos comunitarios; convoca y preside reuniones con diversos organismos de la comunidad; establece acuerdos de mejor, con responsables y plazos; presenta cuenta pública de la gestión institucional al presidente de la Fundación sostenedora y ante la comunidad educativa en general.

2. Vicerrector

- 2.1. Obligaciones: Inspectoría y Convivencia; garantizar continuidad operativa de la comunidad educativa; implementar acuerdos o mandatos de la rectoría y del equipo directivo; custodiar cronogramas y comunicación interáreas; activar planes de contingencia; garantizar condiciones laborales (espacios, tiempos e insumos) para lograr los objetivos del Plan Operativo Institucional.
- 2.2. Desempeño obligatorio mínimo: consolida el plan de funcionamiento (horarios, guardias, uso de espacios, simulacros, líneas de escalamiento); difunde un directorio de responsables y flujos de comunicación; monitorea el cumplimiento del plan; resuelve situaciones emergentes para garantizar el servicio educativo.

3. Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

- 3.1. Obligaciones: asegurar la calidad del servicio educativo; revisar planificaciones y evidencias de aprendizaje; realizar observaciones y acompañamientos de aula con retroalimentación específica; velar por cumplimiento curricular y normativo; acompañar la mejora docente.



- 3.2. Desempeño obligatorio mínimo: valida planificaciones por unidad con retroalimentación escritas si fuese necesario; acuerda criterios de evaluación y registro en libro de clases digital; agenda observaciones de clases de acuerdo a la pauta de acompañamiento; coordina reuniones técnico-pedagógicas por curso, asignatura o ciclo para resolver rezagos sin PIE (apoyos metodológicos y de acceso razonables); supervisa los planes de acompañamiento a estudiantes con NEE; registra compromisos de mejora docente, cuando ello es necesario; propone al rector el Plan Operativo Institucional Anual; coordina y conduce los procesos de evaluación institucional; propone al rector candidatos en los procesos de reclutamiento y contratación de personal; coordina y conduce el PME institucional; presenta informes de desempeño y resultados; resguarda el debido proceso en lo referente a oportunidades de aprendizaje; en materia de oportunidades de aprendizaje y resguardo de derechos, representa al colegio ante las respectivas autoridades.

4. Inspector General

- 4.1. Obligaciones: hacer cumplir Reglamento Interno del Colegio y el RIOHS; controlar asistencia y puntualidad de estudiantes y docentes; aplicar protocolos de convivencia, seguridad y uso de dependencias; dirigir simulacros; mantener orden y trazabilidad de incidentes; garantizar la seguridad física y el bienestar moral de los estudiantes.
- 4.2. Desempeño obligatorio mínimo: difunde normas a estudiantes y funcionarios con ejemplos de aplicación; define rondas y puntos de observación; implementa libro de novedades con campos obligatorios (hora, lugar, relato, medidas); coordina la movilidad de los estudiantes, para garantizar su seguridad en todo momento; supervisa los recreos con bitácoras diarias para garantizar el orden y la seguridad de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad educativa; ejecuta simulacros y levanta oportunidades



de mejora (p. ej., congestión en escaleras; ajuste de puntos de encuentro); ante situaciones de emergencia o actos de indisciplina, activa protocolos y toma las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad educativa; coordina con Convivencia Escolar medidas formativas, y con Vicerrectoría redistribución de cobertura; ordena el archivo anual (partes, derivaciones, simulacros, registros de acceso); informa patrones observados (horarios críticos, zonas de riesgo) y propone cambios estructurales para el año en curso o para el siguiente.

5. Encargada de Convivencia Escolar

- 5.1. Obligaciones: implementar el Plan de Convivencia; prevenir violencia y discriminación; aplicar enfoque de derechos y de género; garantizar el debido proceso; gestionar casos con medidas reparatorias; coordinar con familia, UTP e Inspectoría; resguardar confidencialidad.
- 5.2. Desempeño obligatorio mínimo: socializa protocolos con casos tipo; activa protocolos cuando corresponde; ante hechos de violencia o maltrato, informa de inmediato a los apoderados o familiares responsables; instala rutas de denuncia y formularios; activa talleres breves de buen trato en cursos críticos; gestiona casos con entrevistas y acuerdos reparatorios; acompaña a docentes en estrategias de aula (acuerdos de convivencia visibles, lenguaje no violento); ejecuta acciones comunitarias de prevención (por ejemplo: campañas anti-acoso, ciberseguridad); sistematiza aprendizajes (qué medidas funcionaron y por qué), actualiza protocolos con ejemplos claros y prepara inducciones de inicio del próximo año; emite informes; cita y atiende puntualmente a personas involucradas en situaciones de convivencia; responde formalmente a los requerimientos de la SIE y antes otras autoridades que requieran informes escritos sobre determinados casos.



6. Jefe de personal

- 6.1. Obligaciones: administrar contratos, asistencia y licencias; ejecutar inducciones en RIOHS; resguardar expedientes y datos; conducir procesos disciplinarios con debido procedimiento; garantizar el cumplimiento de la legislación y normas laborales; externas e internas.
- 6.2. Desempeño obligatorio mínimo: realiza inducciones y deja constancia de recepción de reglamentos; ordena expedientes con checklist; establece rutina de reportes de asistencia a jefaturas; gestiona licencias y reemplazos con trazabilidad; formaliza observaciones de conducta o puntualidad mediante comunicaciones escritas; asegura que capacitaciones obligatorias se registren en expediente; regulariza documentación pendiente; cierra procesos disciplinarios abiertos con actas; prepara listados y documentos base para renovaciones y contrataciones del año siguiente; ante la Inspección del trabajo y organismos similares, representa a la Institución.

7. Administrativo contable del colegio:

- 7.1. Obligaciones: llevar la gestión contable integral del colegio, manteniendo registros fidedignos, actualizados y verificables; el cumplimiento tributario y legal, evitando sanciones, observaciones o contingencias ante organismos fiscalizadores; la correcta administración de remuneraciones y obligaciones laborales, resguardando los derechos de los trabajadores; la gestión y control del presupuesto institucional, velando por el uso eficiente y responsable de los recursos; la correcta administración y rendición de subvenciones y fondos públicos, cuando corresponda; la entrega de información financiera clara, oportuna y veraz a las autoridades del establecimiento y al directorio de la Fundación; el resguardo ético y confidencial de toda la información financiera, laboral y tributaria del colegio.



7.2. Desempeño obligatorio mínimo: **Contabilidad y registros** (registrar y mantener actualizados los libros contables del establecimiento; controlar y respaldar ingresos, egresos, pagos y cobros; realizar conciliaciones bancarias periódicas; elaborar balances, estados de resultados e informes financieros). **Cumplimiento tributario** (preparar y presentar declaraciones de impuestos ante el Servicio de Impuestos Internos; elaborar y presentar declaraciones juradas en los plazos legales; mantener al día la situación tributaria del establecimiento; informar oportunamente a la dirección sobre riesgos o contingencias tributarias). **Remuneraciones y gestión laboral** (calcular y procesar sueldos, descuentos, bonos y horas extraordinarias; pagar y declarar cotizaciones previsionales y de salud; emitir liquidaciones de sueldo; gestionar contratos, anexos, finiquitos y licencias médicas, en coordinación con la dirección). **Presupuesto y control financiero** (participar en la elaboración del presupuesto anual del colegio; controlar su correcta ejecución; alertar sobre desviaciones presupuestarias o situaciones de riesgo financiero; proponer medidas de optimización y control de gastos.). **Subvenciones y rendiciones** (administrar los recursos provenientes de subvenciones y fondos públicos; preparar y respaldar rendiciones de cuentas ante organismos competentes; resguardar que los recursos se utilicen exclusivamente para los fines autorizados; colaborar en procesos de auditoría o fiscalización externa). **Informes y apoyo a la gestión** (elaborar informes financieros periódicos para la dirección y/o sostenedor; explicar de forma clara la situación económica del establecimiento; asesorar técnicamente en decisiones de impacto financiero).

8. Psicóloga

8.1. Obligaciones: apoyo psicoeducativo preventivo y focalizado; registro breve y confidencial; derivación responsable a salud; coordinación con Convivencia y UTP; trabajo con estudiantes y familias.



8.2. Desempeño obligatorio mínimo: identifica y evalúa necesidades por curso (temas recurrentes: ansiedad evaluativa, convivencia, autocuidado, etc.) y por estudiantes; agenda talleres socioemocionales por ciclo; define criterios de derivación; realiza atenciones breves orientadas a estrategias concretas (por ejemplo: plan de respiración, acuerdos de aula); coordina con docentes ajustes de interacción y seguimiento; efectúa derivaciones a red de salud cuando corresponde y solicita contra-referencia; entrega síntesis de temas trabajados y recomendaciones prácticas durante el año en curso o para inicio del año siguiente; actualiza materiales (guías, cápsulas, etc.) y los deja disponibles para uso docente; acompaña a estudiantes en situaciones de crisis; emite informes toda vez que les sean requeridos.

9. Enfermería (TENS)

- 9.1. Obligaciones: primeros auxilios; gestión de botiquín y cadena de frío (si aplica); registro clínico básico; educación sanitaria; aplicación de protocolos ante enfermedades o pandemias; poner en marcha el PISE.
- 9.2. Desempeño obligatorio mínimo: revisa y rotula insumos; difunde cómo solicitar atención y cuándo derivar; estandariza fichas de atención de estudiantes; atiende urgencias con registro completo; ejecuta cápsulas de prevención (higiene, hidratación, alergias estacionales); **informa de accidentes al Administrativo de Salud y bienestar**; consolida atenciones y sugiere mejoras de infraestructura o insumos; actualiza lista de alergias y condiciones crónicas declaradas para ser enfrentadas durante el año en curso o preparar el inicio del siguiente; ejecuta el plan de seguridad escolar en lo relativo a simulacros y capacitaciones de primeros auxilios; informa al rector de hechos graves (se entiende donde ha habido negligencias o acciones con consecuencias riesgosas para la salud o el bienestar físico de los estudiantes); informa sobre situaciones o



hechos que revistan riesgos para la salud y el bienestar físico de estudiantes.

10. Administrativo de Salud y bienestar

- 10.1. Obligaciones: información y seguimiento de todos los casos relativos a la salud y bienestar de los estudiantes; registro y catastro; mediciones estadísticas en los casos que corresponda.
- 10.2. Desempeño obligatorio mínimo: Registra los accidentes escolares en la ficha médica del libro digital (Syscol); mantiene estadísticas de atenciones al día; completa y entrega la ficha de accidentes para activación del seguro escolar; informa a apoderados de accidentes sufridos por sus hijos/as; gestiona licencias médicas de los estudiantes; informa a la comunidad docente cuando un estudiante está con licencia; informa a la comunidad docente cuando un estudiante está de alta de su licencia y se reintegra a clases; supervisa la concordancia entre licencias médicas de estudiantes y registro diario de asistencia; supervisa el correcto tratamiento médico que deban recibir estudiantes dentro del colegio, en horas de clases; cumple con la toma y registro de mediciones a los cursos que corresponda; informa a la comunidad docente y de apoderados sobre campañas de vacunación; recibe y canaliza información crítica de apoderados sobre la salud de sus hijos e hijas; informa al rector ante situaciones graves (aquellas que ponen en riesgo el cumplimiento del sistema de atención de urgencia escolar).

11. Docentes

- 11.1. Obligaciones: impartir clases seguras y de calidad con planificación vigente; explicitar objetivos; gestionar disciplina con normas conocidas (sin gritos ni humillaciones); cubrir currículum y registrar oportunamente; retroalimentar con criterios claros; erradicar sesgos de género y discriminación en lenguaje, ejemplos y evaluación; activar protocolos; evitar negligencias por acción u omisión (nunca dejar curso sin adulto, no omitir alertas); cumplir



instrucciones de UTP/Rectoría y normativas ministeriales; asistir a perfeccionamiento y evidenciar mejoras.

- 11.2. Desempeño obligatorio mínimo: prepara aula y materiales seguros; presenta a sus estudiantes y apoderados normas de convivencia y criterios evaluativos; inicia clases puntualmente; formula objetivos comprensibles; incluye actividad de cierre (síntesis o salida breve) y deja evidencia en libro de clases digital; comunica a familias, por el canal institucional, hitos relevantes (p. ej., evaluación, proyecto); revisa y ajusta recursos para eliminar sesgos; introduce estrategias activas (por ejemplo: debate guiado, aprendizaje cooperativo, estaciones) para profundizar contenidos; atiende rezagos con apoyos razonables (andamiajes, anticipadores, organizadores gráficos, etc.); mantiene registro de retroalimentaciones específicas en evaluaciones; sostiene disciplina con consistencia (acuerdos visibles, consecuencias formativas); reporta riesgos físicos al instante (por ejemplo: enchufe expuesto, derrame); consolida evidencias de aprendizaje (portafolios, proyectos, ejercicios resueltos, etc.), explicita logros y pendientes a estudiantes y familias; ajusta planificaciones finales para asegurar comprensión; documenta mejoras implementadas tras observaciones de UTP; entrega carpeta docente ordenada (planificaciones, evaluaciones, ejemplos de retroalimentación, comunicaciones a familias y evidencias de protocolos aplicados).

12. Asistentes de aula

- 12.1. Obligaciones: apoyar en la organización, seguridad y orden del aula; acompañar respetuosamente a estudiantes; preparar materiales y espacios seguros; comunicar oportunamente situaciones relevantes al docente y a Inspectoría; colaborar en la organización de actividades recreativas o pedagógicas que forman parte integral del currículum formativo de nuestros estudiantes.
- 12.2. Desempeño obligatorio mínimo: revisa disposición del aula y materiales; apoya la presentación de normas y rutinas de curso;



completa registros breves de incidentes; colabora en desplazamientos, trabajos prácticos y uso de recursos; observa conductas y comunica al docente situaciones emergentes (por ejemplo: malestar, conflicto); evita tratos humillantes y resguarda privacidad; entrega al docente y a UTP un resumen de observaciones útiles (picos de distracción, apoyos que funcionaron, riesgos detectados) para la planificación de actividades del año en curso o del siguiente; colabora en la organización de actividades de curso o institucionales que son parte integral del curriculum de formación de los estudiantes (por ejemplo: Día de la chilenidad, Semana del Párvulo).

13. Encargado de Biblioteca y CRA

- 13.1. Obligaciones: administrar colecciones y préstamos; mantener espacios de estudio seguros; promover lectura y acceso equitativo; coordinar apoyos bibliográficos con UTP; asegurar selección inclusiva.
- 13.2. Desempeño obligatorio mínimo: actualiza catálogo y normas de uso visibles; organiza inducciones por curso; organiza y promueve exhibiciones temáticas según unidades; coordina guías de lectura y apoyo a proyectos; gestiona actividades de fomento lector; asegura trazabilidad de préstamos y cuidado de material; mantiene al día el registro de volúmenes, materiales y recursos pedagógicos del colegio de acuerdo a la normativa educacional; coordina el uso de recursos pedagógicos por niveles o signatura; propone adquisiciones o rotaciones; supervisa el cuidado y buen uso de los recursos pedagógicos, tanto dentro como fuera (en sala) del recinto de Biblioteca.

14. Inspector de patio

- 14.1. Obligaciones: resguardar la integridad de los estudiantes durante los recreos y desplazamientos; prevenir riesgos; intervenir y derivar según protocolo; mantener registro de novedades.



14.2. Desempeño obligatorio mínimo: delimita zonas y define puntos de observación; practica rutas de evacuación y verifica la señalética; conoce estudiantes con necesidades de apoyo en recreo; realiza patrullaje activo (no sedentario), interviene ante riesgos, interviene conflictos sin ejercer violencia, redacta informe con datos mínimos y deriva a Convivencia/Inspectoría, según corresponda; informa desperfectos (por ejemplo: malla rota, fugas de agua) que puedan revertir un riesgo para los estudiantes o demás miembros de la comunidad escolar; entrega informe de incidencias y mejoras aplicadas; sugiere reordenamiento de zonas o refuerzo de guardias para el año en curso o el siguiente.

15. Secretaria y Encargada de Admisión

15.1. Obligaciones: gestionar documentación, libros, actas y correspondencia; mantener calendarios de actividades; resguardar archivos físicos y digitales con confidencialidad y trazabilidad; conducir el proceso de admisión escolar de acuerdo a la legislación SAE y a las indicaciones de la encargada provincial.

15.2. Desempeño obligatorio mínimo: publica calendario institucional y organiza archivo por nomenclatura; define circuito de ingreso/derivación de oficios y solicitudes; sostiene registro diario de trámites; respalda archivos con control de versiones; emite certificados y deja constancia; redacta actas de reuniones y deja constancia de ellas; compila actas y resoluciones del año; ordena archivo para auditoría; elabora instructivo de trámites actualizado para el ciclo entrante; mantiene informada a la comunidad sobre las etapas del sistema de admisión escolar; organiza y gestiona los procesos de admisión y matrícula.

16. Recepcionista

16.1. Obligaciones: controlar accesos; registrar visitas; orientar y derivar con trato cordial; resguardar privacidad; aplicar protocolos de emergencia.



16.2. Desempeño obligatorio mínimo: repasa procedimientos de acceso y verificación de identidad; organiza bitácora ordenada de ingresos; ubica y mantiene visibles contactos de emergencia; mantiene comunicación clara con estamentos; deriva correctamente al primer intento; registra situaciones inusuales y las informa a Inspectoría; resume flujos de visitas y situaciones relevantes; propone mejoras de señalización, horarios o información al público para el año en curso o el siguiente; resuelve situaciones emergentes.

17. Personal de aseo

17.1. Obligaciones: asegurar higiene y salubridad de salas, baños, oficinas y dependencias del colegio; manejar químicos en forma segura; señalizar pisos húmedos; mantener rutas de evacuación despejadas; reportar desperfectos o plagas.

17.2. Desempeño obligatorio mínimo: revisa insumos, rotulación y EPP; establece rutinas por zona y horarios que no interrumpan clases; cumple con chequeo diario; reporta riesgos (por ejemplo: filtración de agua, fuga de gas, enchufe suelto) inmediatamente; almacena químicos en lugares seguros y rotulados; mantiene bodegas ordenadas y limpias; ejecuta limpieza profunda por dependencia; informa necesidades de mantenimiento (pintura, reparación de artefactos) y deja registro fotográfico cuando corresponda.

TÍTULO II:

FALTAS GRAVÍSIMAS Y DEBERES DE CONDUCTA.

Este segmento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) del Colegio Amada Sofía tiene por finalidad informar, con lenguaje claro y directo, qué se entiende por faltas gravísimas, por qué su prevención es esencial en un establecimiento educacional y cuáles son las consecuencias que pueden derivarse de su comisión. En un colegio, donde la misión es educar y



proteger a niños, niñas y adolescentes (NNA), las obligaciones de cada trabajador/a —docentes, asistentes y equipos directivos— no solo son laborales: también son éticas y de resguardo de derechos fundamentales y de la seguridad de toda la comunidad.

Las faltas gravísimas corresponden a **acciones u omisiones que vulneran gravemente la confianza, la seguridad, la probidad, la convivencia o el cumplimiento de obligaciones esenciales del cargo**. Por su entidad, pueden **configurar causales de término de contrato conforme al ordenamiento jurídico vigente**. Este capítulo describe, por cargo y en orden jerárquico, aquellas conductas que, de acreditarse mediante un procedimiento interno con debido proceso, pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias mayores, incluida la desvinculación.

Nuestro **enfoque es preventivo y formativo**. Por ello, la primera responsabilidad institucional es evitar que estas conductas ocurran: socializando protocolos, fortaleciendo la comunicación, asegurando condiciones seguras de trabajo, y promoviendo prácticas pedagógicas y de atención libres de violencia y de sesgos de género. El año escolar se organiza en trimestres (T1–T2–T3); en cada periodo se refuerzan inducciones, recordatorios y revisiones de práctica para que todas y todos conozcan sus deberes y sepan cómo actuar ante situaciones críticas.

El presente capítulo opera con base en **principios rectores**: 1) Dignidad y buen trato para cada integrante de la comunidad; 2) Protección prioritaria de NNA y deber de activar protocolos ante cualquier riesgo; 3) Seguridad y prevención de accidentes y violencias; 4) Probidad y veracidad en registros y comunicaciones; 5) Confidencialidad de información personal y sensible; 6) No discriminación por ningún motivo; 7) Obediencia debida a instrucciones legítimas y mandatos técnico-pedagógicos; 8) Responsabilidad profesional en el aula y en todos los espacios del colegio.



Para la aplicación de este capítulo, el Colegio Amada Sofía **garantiza el debido proceso**: toda denuncia o antecedente serio se gestiona con registro, investigación proporcional, respeto a la presunción de inocencia, derecho a descargos y acceso a la información pertinente. La determinación de una falta gravísima exige evidencias verificables (actas, partes, testimonios, documentos, registros de acceso, bitácoras, comunicaciones institucionales, etc.) y la evaluación del contexto y de los protocolos aplicables. Nadie será sancionado/a sin la debida instrucción del procedimiento y sin que se haya resguardado su derecho a defensa.

Este capítulo también orienta sobre canales de alerta y denuncia (Inspección General, Convivencia Escolar, Jefatura directa, Rectoría) y sobre la obligación de informar de inmediato hechos que pongan en riesgo a estudiantes o trabajadores. Informar a tiempo es una forma de cuidado y una exigencia del cargo; callar, minimizar o encubrir incidentes constituye, por sí mismo, una conducta sancionable. Del mismo modo, se recuerda que los registros institucionales (libro de clases, partes de novedad, planillas, fichas de atención) deben ser fidedignos, completos y oportunos.

Las consecuencias frente a faltas gravísimas se gradúan considerando la naturaleza de los hechos, su impacto, la función del cargo y los antecedentes del/la trabajador/a. **La desvinculación es una medida excepcional, pero posible. Se aplica cuando el hecho es de absoluta gravedad y queda debidamente acreditado y probado.** En paralelo, la institución puede disponer medidas de protección para estudiantes y personal, así como acciones de mejora de protocolos, infraestructura o prácticas profesionales, de modo de aprender institucionalmente de cada caso.

Finalmente, este capítulo no busca instalar temor, sino claridad y certezas. Todas y todos somos custodios del propósito educativo del colegio. Conocer las faltas gravísimas, saber qué nunca debe ocurrir y cómo actuar si algo sucede, nos permite trabajar con seguridad, respeto y coherencia. Les invitamos a leer con atención las secciones por cargo, a participar activamente de las



inducciones trimestrales y a mantener una cultura de prevención, cuidado y probidad como sello del Colegio Amada Sofía García.

EJEMPLOS DE FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Rector

- 1.1. Ordenar o tolerar prácticas contrarias a la ley (por ejemplo: encubrir violencia o acoso, no activar protocolos ante denuncias fundadas).
- 1.2. Manipular o instruir la manipulación de registros oficiales (actas, libros, partes, sumarios).
- 1.3. Revelar información sensible de estudiantes o trabajadores (salud, antecedentes disciplinarios) sin base legal.
- 1.4. Negarse injustificadamente a implementar medidas de seguridad obligatorias (simulacros, control de accesos, señalética), exponiendo a la comunidad a riesgos graves.

2. Vicerrector

- 2.1. Omitir deliberadamente la coordinación de emergencias o impedir la activación de protocolos, con riesgo para estudiantes o personal.
- 2.2. Alterar horarios/guardias o falsear su cumplimiento.
- 2.3. Coaccionar para que no se registren incidentes (violencia, accidentes), o destruir evidencias.

3. Jefe/a de UTP

- 3.1. Alterar calificaciones, presionar a docentes para aprobar/reprobar sin sustento, o validar evaluaciones fraudulentas.
- 3.2. Omitir supervisión mínima cuando existan alertas de riesgo en talleres/laboratorios/salidas, exponiendo a estudiantes.



- 3.3. Ignorar reiteradamente mandatos ministeriales o instrucciones técnicas esenciales (currículo, evaluaciones, registro), afectando el servicio educativo.
- 3.4. Represalias ante reclamos pedagógicos de estudiantes/familias o informes críticos de docentes.

4. Inspector/a General

- 4.1. No activar protocolos ante hechos graves (violencia, acoso, agresiones sexuales, porte de armas), pese a tener conocimiento.
- 4.2. Permitir ingresos no controlados o alterar partes de novedad/bitácoras.
- 4.3. Abandono de funciones en entradas/salidas o recreos.
- 4.4. Trato humillante, castigos degradantes o discriminatorios; uso excesivo o ilegítimo de la fuerza.

5. Encargado/a de Convivencia Escolar

- 5.1. Desestimación o encubrimiento de denuncias de acoso/violencia; revictimización o exposición de la confidencialidad del caso.
- 5.2. Negarse a aplicar medidas de protección inmediatas cuando se requiera.
- 5.3. Emisión de informes amañados o con datos falsos para favorecer a una parte.
- 5.4. Comentarios o acciones discriminatorias, sexistas o que vulneren derechos de estudiantes.

6. Jefe de personal

- 6.1. Manipular asistencia/licencias, alterar expedientes, filtrar datos sensibles sin autorización.
- 6.2. Aplicar sanciones sin debido proceso o como represalia.
- 6.3. Instruir contrataciones/ceses fuera de la normativa o con documentos adulterados.



7. Administrativo Contable del colegio

- 7.1. Falsificación, alteración u ocultamiento de información contable o financiera, incluyendo libros, balances, respaldos o informes.
- 7.2. Incumplimiento deliberado o reiterado de obligaciones tributarias o previsionales, que exponga al establecimiento a multas, sanciones o procesos judiciales.
- 7.3. Uso indebido, desvío o encubrimiento en el uso de recursos del establecimiento, especialmente fondos públicos o subvenciones.
- 7.4. Rendiciones falsas, incompletas o manipuladas ante organismos fiscalizadores (Ministerio de Educación, SII, Contraloría u otros).
- 7.5. Apropiación indebida de recursos, directa o indirectamente, o participación en actos de fraude financiero.
- 7.6. Pago incorrecto, retención indebida o no pago de remuneraciones y cotizaciones, cuando exista dolo, negligencia grave o advertencia previa.
- 7.7. Ocultamiento de información relevante a la dirección o sostenedor, especialmente aquella que implique riesgos financieros, legales o tributarios.
- 7.8. Vulneración grave de la confidencialidad, revelando información financiera, tributaria o laboral sensible sin autorización.
- 7.9. Negarse injustificadamente a colaborar con auditorías, fiscalizaciones o revisiones internas.
- 7.10. Actuar con conflicto de interés no declarado, obteniendo beneficios personales o para terceros a costa del establecimiento.



8. Psicóloga

- 8.1. Realizar intervenciones para las que no está habilitado/a (diagnósticos clínicos sin competencia/derivación) causando perjuicio.
- 8.2. Vulnerar secreto profesional o divulgar fichas/notas de atención.
- 8.3. Negarse a derivar a salud frente a riesgo (autolesión, abuso, violencia), pese a indicios suficientes.
- 8.4. Conductas de grooming, acoso o trato invasivo con estudiantes.

9. Enfermería (TENS)

- 9.1. Negarse a atender una urgencia o demorar deliberadamente la atención/derivación.
- 9.2. Administrar fármacos sin respaldo o contrariando indicaciones; manipular deficientemente botiquín/cadena de frío.
- 9.3. Falsificar fichas de atención, ocultar accidentes, o informar a terceros no autorizados.
- 9.4. No informar al Ejecutivo de Salud y bienestar de los hechos que este, a su vez, deba informar a las familias o a la comunidad docente.
- 9.5. Trato cruel, humillante o discriminatorio durante la atención.

10. Administrativo de Salud y bienestar

- 10.1. No informar oportunamente a las familias sobre accidentes sufridos por sus hijos/as.
- 10.2. No dar seguimiento a las licencias médicas de estudiantes.
- 10.3. No supervisar el tratamiento médico de estudiantes.
- 10.4. Omitir información crítica a rectoría. Se entiende por información crítica aquella que contribuye a mejorar procesos, previene situaciones de las que se podría seguir un



daño a personas o contribuye a salvaguardar el debido proceso y derecho y obligaciones de los miembros de la comunidad.

10.5. Manipular u ocultar información o evidencias para favorecer a terceros.

11. Docentes

- 11.1. Abandono del curso o dejar estudiantes sin adulto responsable.
- 11.2. Maltrato físico o psicológico; humillaciones; discriminación por género, identidad, origen, religión, situación socioeconómica u otras categorías protegidas.
- 11.3. No activar protocolos ante riesgo/violencia/abuso; encubrir o minimizar hechos graves conocidos.
- 11.4. Manipular calificaciones o registros; falsear contenidos.
- 11.5. Uso de contenidos/materiales con sesgos discriminatorios; resistencia deliberada y reiterada a cumplir normativa ministerial o instrucciones técnicas esenciales.
- 11.6. No acatar indicaciones de UTP respecto de su práctica docente, métodos o instrumentos de evaluación o plazos. Esto se considera gravísimos cuando de ello se siguen prejuicios para los estudiantes en sus aprendizajes, evaluaciones o calificaciones.

12. Asistentes de aula

- 12.1. Abandonar la sala o grupo asignado dejando a estudiantes sin supervisión.
- 12.2. Uso de fuerza, gritos, burlas o prácticas degradantes; discriminación.
- 12.3. Omitir información respecto de accidentes/incidentes relevantes al docente o a quien corresponda según el caso.
- 12.4. Difundir información sensible o privada de estudiantes a terceras personas.



12.5. Intervenir en la disciplina de los estudiantes con métodos prohibidos.

13. Encargado de biblioteca y CRA

- 13.1. Facilitar acceso intencional a material ilícito/inapropiado (contenido violento/sexual no apto) o permitir su consumo en horario escolar.
- 13.2. Sustracción/daño deliberado de recursos; adulterar inventario/préstamos.
- 13.3. Negarse a resguardar la integridad de estudiantes en el espacio CRA u omitir información sobre incidentes.
- 13.4. Divulgar historial de préstamos u otros datos personales sin base legal.

14. Inspector/a de patio

- 14.1. Permanecer inactivo/a (sedentario) en zonas críticas; no intervenir en actos de violencia o riesgos evidentes.
- 14.2. Alterar partes de novedad o suprimir registros.
- 14.3. Trato violento o humillante; discriminación; medidas disciplinarias no autorizadas.
- 14.4. Permitir el uso inseguro de canchas/equipamiento tras haber detectado riesgo.

15. Secretaria

- 15.1. Falsificar actas, certificados o correspondencia; romper cadena de custodia documental.
- 15.2. Divulgar datos personales de estudiantes/familias/funcionarios.
- 15.3. Omitir o destruir documentos oficiales (oficios, resoluciones, denuncias).
- 15.4. Negarse a tramitar requerimientos urgentes de seguridad/convivencia.



- 15.5. Incumplimiento de trámites a su cargo en plazos y modos indicados por las autoridades del Mineduc.
- 15.6. Incumplimiento de tareas específicas y críticas asignadas por el rector. Por tarea específica y crítica se entiende aquella relacionada con la administración estudiantil o gestión del colegio (por ejemplo: responder oficios o dar información requerida por las autoridades).

16.Recepcionista

- 16.1. Permitir el ingreso a colegio sin control de identidad o fuera de protocolos (personas con órdenes de alejamiento, desconocidos en horario escolar).
- 16.2. Falsificar o eliminar registros de ingreso/visitas.
- 16.3. Comunicar información sensible a terceros o difundir datos de estudiantes.
- 16.4. Negarse a activar el protocolo de emergencia/primeros auxilios cuando corresponda.

17.Personal de aseo

- 17.1. Manipular químicos sin resguardo (retiro de etiquetas, mezcla peligrosa) provocando riesgo a terceros.
- 17.2. Omitir señalética de advertencia sobre pisos húmedos u obstruir rutas de evacuación deliberadamente.
- 17.3. Sustracción de bienes.
- 17.4. Daños intencionales a infraestructura.
- 17.5. Trato vejatorio a estudiantes; negativa a informar riesgos detectados.
- 17.6. Desatender las tareas de orden y limpieza que le fueren asignadas.



TÍTULO III:

INHABILIDAD PARA DESEMPEÑARSE COMO APODERADO/A DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO

1. **Ámbito de aplicación.** Por razones de buen funcionamiento institucional, resguardo del clima organizacional y adecuada separación de roles, se establece que los/as trabajadores/as del establecimiento educacional (docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo, directivos/as y demás colaboradores/as), no podrán desempeñarse como apoderados/as titulares ni suplentes de sus hijos/as que sean estudiantes del mismo establecimiento.
2. **Fundamentos de la medida.** La presente disposición se sustenta en las siguientes razones:
 - 2.1. **Separación clara de roles y prevención de conflictos de interés:**

El desempeño simultáneo de la calidad de trabajador/a y apoderado/a en una misma institución educacional puede generar conflictos de interés reales o aparentes, especialmente en situaciones vinculadas a procesos de evaluación, disciplina, convivencia escolar, asignación de recursos, participación en beneficios, reclamaciones o solicitudes formales.

Mantener roles claramente diferenciados contribuye a la transparencia, a la confianza en las decisiones institucionales y a la percepción de imparcialidad por parte de toda la comunidad educativa.
 - 2.2. **Resguardo del clima organizacional y ejercicio pleno de derechos laborales:**

Cuando un/a trabajador/a es al mismo tiempo apoderado/a de un/a estudiante, puede verse inhibido/a de ejercer con plena libertad sus derechos laborales, de formular observaciones, reclamos o sugerencias, o de relacionarse en igualdad de condiciones con jefaturas y equipos directivos, por temor a que dichas acciones



puedan repercutir, directa o indirectamente, en la situación académica o formativa de su hijo/a.

Al no ostentar la calidad de apoderado/a dentro del mismo establecimiento, el/la trabajador/a fortalece el ejercicio pleno de su «imperio de derechos» laborales, evitando posibles presiones, incomodidades o conflictos en la relación con la autoridad, en beneficio del clima organizacional y de la convivencia interna.

2.3. Incompatibilidad práctica de funciones y disponibilidad horaria:

El rol de apoderado/a exige participación activa en entrevistas, reuniones de apoderados, citaciones, actividades escolares, firma de documentos y otras instancias que requieren tiempo y presencia efectiva durante la jornada.

El cumplimiento de dichas obligaciones no es plenamente compatible con la jornada y funciones laborales del/de la trabajador/a dentro del mismo establecimiento, lo que podría generar ausencias reiteradas de su puesto de trabajo, interferencias en la planificación pedagógica o administrativa, y dificultades para la organización interna del colegio.

2.4. Protección de la relación pedagógica y de la convivencia escolar:

La doble condición de trabajador/a–apoderado/a puede afectar la relación pedagógica y de convivencia escolar, ya sea por la percepción de privilegios (trato preferente) o por el temor de otros/as apoderados/as y estudiantes a expresar opiniones, quejas o sugerencias respecto de situaciones que involucren a un hijo/a de un trabajador/a.

Limitar esta doble condición protege la objetividad en la gestión académica y formativa, resguardando la igualdad de trato hacia todos/as los/as estudiantes y sus familias.

3. Excepciones debidamente fundadas. De manera excepcional y fundada, la Rectoría del establecimiento podrá autorizar que un/a trabajador/a asuma la calidad de apoderado/a de su hijo/a, cuando existan circunstancias especiales que así lo ameriten (por ejemplo, ausencia o imposibilidad justificada del



apoderado principal u otras razones de carácter familiar o socioemocional).

Para ello se deberá cumplir lo siguiente:

- 3.1. El/la trabajador/a deberá presentar una solicitud por escrito a Rectoría, exponiendo las razones que justifican la excepción.
- 3.2. Rectoría podrá solicitar antecedentes adicionales y recabar la opinión de los estamentos que estime pertinentes (por ejemplo, Inspectoría General, Unidad de Convivencia, UTP), resguardando la confidencialidad de la información.
- 3.3. La autorización, en caso de concederse, será expresa, por escrito, y tendrá carácter temporal, pudiendo ser revisada y/o revocada si cambian las condiciones que le dieron origen o si se constatan interferencias con las funciones laborales o con el adecuado funcionamiento institucional.
- 3.4. La autorización no exime al trabajador/a del cumplimiento íntegro de sus obligaciones laborales, debiendo cualquier ajuste horario u organizacional ser previamente coordinado y autorizado con la jefatura correspondiente.

4. Representación del estudiante y canales de comunicación. La presente disposición no limita el derecho del estudiante a contar con un/a apoderado/a ni restringe la participación de la familia en su proceso educativo.

En caso de que un/a trabajador/a del establecimiento no pueda ser apoderado/a de su hijo/a por lo aquí establecido, la familia deberá designar a otra persona adulta responsable como apoderado/a (madre, padre, tutor legal u otro adulto autorizado), conforme a la normativa interna de matrícula y reglamentos vigentes.

El establecimiento, por su parte, garantizará los canales formales de comunicación con la familia, de modo que el/la estudiante mantenga los apoyos y acompañamiento necesarios para su desarrollo académico, formativo y socioemocional.



TÍTULO IV:

PROHIBICIÓN DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL PERSONAL DURANTE LAS CLASES O EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

- 1. Prohibición general.** Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos personales por parte de docentes, asistentes de la educación y cualquier trabajador que se encuentre realizando atención directa de estudiantes, durante el desarrollo de las clases, recreos supervisados, talleres, actividades curriculares, evaluaciones o cualquier instancia pedagógica.
- 2. Fundamento de la prohibición.** Esta medida se adopta en coherencia con la ley que regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales a partir del año 2026, así como con los deberes de seguridad, supervisión permanente y resguardo de estudiantes.
- 3. Excepciones permitidas:**
 - 3.1.** Situaciones de emergencia, donde el uso del dispositivo sea necesario para activar protocolos o solicitar ayuda.
 - 3.2.** Uso pedagógico debidamente autorizado por la Unidad Técnico Pedagógica.
 - 3.3.** Atención a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, cuando el uso del dispositivo sea parte de una adecuación o herramienta de apoyo.
 - 3.4.** Comunicaciones urgentes relacionadas con el cuidado de hijos/as, autorizadas previamente con Dirección.
- 4. Alcance de la norma.** Esta prohibición se aplica durante toda actividad escolar que requiera supervisión de estudiantes. En espacios administrativos sin presencia de estudiantes, el uso queda sujeto a criterio responsable.



- 5. Incumplimiento.** El incumplimiento constituye una falta que podrá ser clasificada como leve, grave o gravísima, según el impacto en la seguridad y supervisión de los estudiantes, aplicándose las medidas disciplinarias del RIOHS.

TÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 1º: Sin perjuicio del derecho del/la trabajador/a afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia Fundación Educacional dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Artículo 2º: Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

Artículo 3º: La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N° 168 del Código del Trabajo.



TÍTULO VI:

HORARIO DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS, REGISTRO DE ASISTENCIA, DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVO, FERIADO ANUAL Y LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

CAPÍTULO I: HORARIO DE TRABAJO

Artículo 1º: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales.

Asimismo, se distribuirá de lunes a viernes y en algunos casos excepcionales de lunes a sábado. Los diferentes turnos quedarán establecidos en los respectivos contratos de trabajos individuales y sujetos a modificaciones de común acuerdo entre las partes, según las necesidades de la empresa en las diferentes épocas del año y de acuerdo a la naturaleza de la prestación, como actividades ceremoniales, actos institucionales, recreativos, culturales, etc.

Artículo 2º: El/la trabajador/a no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior, sin autorización escrita de su jefe/a directo.

Artículo 3º: El tiempo destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

Artículo 4º: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador/a.

La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador.



CAPÍTULO II: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 1º: El establecimiento educacional no impone horas extraordinarias, sin embargo, si lo hubiere, éstas serán compensadas con horario equivalente, más 50% extra.

Artículo 2º: Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del/el empleador/a.

Artículo 3º: Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación.

CAPÍTULO III: REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 1º: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de las y los trabajadores, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control, con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico- computacional en el que el trabajador o trabajadora utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación, que deje oportuna constancia de ellos.

Artículo 2º: El/a empleador/a es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control.



CAPÍTULO IV: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 1º: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Artículo 2º: Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

Artículo 3º: No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornada de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO V: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 1º: Los/as trabajadores/as con un año o más de trabajo, tendrán derecho a dos meses de vacaciones (enero y febrero) salvo que el empleador convoque a capacitación o perfeccionamiento los primeros 15 días de enero, siempre y cuando éstos sean convocados antes del 1º de diciembre previo a las vacaciones.

Artículo 2º: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil. El feriado establecido en el Artículo 67º del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

CAPÍTULO VI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

Artículo 1º: El/la trabajador/a enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la



enfermedad, siendo su obligación entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador -en el 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

Artículo 2º: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal. Durante ese período recibirán un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N.º 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de persona con discapacidad acreditada con credencial, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro.

Artículo 3º: Por Servicio Militar Obligatorio, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.



Artículo 4º: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

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

Artículo 5º: (Artículo 66 bis del Código del Trabajo) 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.

Artículo 6º: Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N°18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley N.º 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.



TÍTULO VII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 1º: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al jefe que corresponda.

Artículo 2º: Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del Personal, si los hubiere, o de un director del Comité Paritario de trabajadores en que estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, como mínimo.

Artículo 3º: Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

TÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO I: DE LAS REMUNERACIONES EN GENERAL

Artículo 1º: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el/la trabajador/a del/la empleador/a por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, pérdida de caja, desgaste de herramienta, colación, viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.



Artículo 2º: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador/a por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b. Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Artículo 3º: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el/la trabajador/a preste sus servicios durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán a más tardar el día 5 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

CAPÍTULO II: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 1º: La Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Sin embargo, en el caso de los y las docentes, corresponde remuneración por Carrera Docente.



Artículo 2º: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigido al Rector o quien haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

TÍTULO IX: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

CAPÍTULO I: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS/LAS TRABAJADORES/RAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 1º: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las y los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Artículo 2º: Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.



Artículo 3°: Por su parte, conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 4°: Para estos efectos, se entenderá como trabajador/a con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

CAPÍTULO II: INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

Artículo 2°: Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

Artículo 3°: El/La empleador/a deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.



TÍTULO X: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I: OBLIGACIONES

Artículo 1º: Es obligación de los/las trabajadores/ras de la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 2º: El trabajador/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador/a dar cuenta en el acto a su jefe/a inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Artículo 3º: Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto del Establecimiento, salvo que el trabajo así lo requiera.

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

Artículo 4º: Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán de uso personal prohibiendo el intercambio o préstamo por motivos higiénicos.

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES

Se prohíbe a los/las trabajadores/as:

- a. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b. Llegar atrasado al trabajo.



- c. Permanecer en la empresa sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
- d. Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- e. Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido con motivos de sus relaciones con la Fundación Educacional.
- f. Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.
- g. Adulterar la tarjeta de reloj o cualquier otro documento en uso en la empresa.
- h. Adulterar el registro de su tarjeta de asistencia de hora de llegada o salida del trabajo, o marcar la tarjeta reloj de un compañero, cualquiera sea la circunstancia.

TÍTULO XI:

SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL (Ley Karin)

Artículo 1º: 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.

Artículo 2º: 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 laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya



agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 3º: La denuncia deberá contener:

1. La individualización del presunto acosador.
2. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
3. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
4. En cualquier caso, se deberá aplicar Protocolo de Ley Karin.

Artículo 4º: Recibida la denuncia, la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García a través de la Gerencia de Recursos Humanos, o quien designe la Gerencia General, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, esta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador/a.



TÍTULO XII: DE LAS SANCIONES (AMONESTACIONES Y MULTAS)

Artículo 1º: Las infracciones de los/las trabajadores/ras a las disposiciones de este Reglamento —y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo— serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- Grado 1: Amonestación verbal.
- Grado 2: Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- Grado 3: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- Grado 4: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.
- Grado 5: Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria

Artículo 2º: Esto sin perjuicio de que la transgresión al reglamento, a su vez, constituya una causal de término del contrato de trabajo.

Artículo 3º: De las multas podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

TÍTULO XIII: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los trabajadores, cualquiera sea su dependencia laboral. Sin embargo, la Fundación Educacional no rige contratos con organizaciones por subcontratación.



TÍTULO XIV: DERECHO A SALACUNA Y POSTNATAL

CAPÍTULO I: DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR

LEY N° 20.399

Artículo 1º: El/La trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

«El trabajador o trabajadora a quien, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si estos ya fueran exigibles a su empleador/a».

Artículo 2º: Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

CAPÍTULO II: LEY 20.545 DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.



CAPÍTULO III: MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL

Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho el trabajador deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El empleador no podrá negarse sino cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno.

«Este derecho no será aplicable cuando, por la naturaleza de las funciones del trabajador, sea indispensable su presencia en horarios fijos, conforme lo indica la ley.

Esto incluye, entre otros, a docentes y asistentes que cumplen funciones en aula, atención directa de estudiantes, o labores que requieren iniciar en un horario estrictamente determinado para asegurar la continuidad del servicio educativo».



PARTE II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores/as de la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

1. Ley 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que en su Art. 67º establece que «las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores/as que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo».
2. Decreto Supremo N.º 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece que «toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores/as. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador/a».

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo deberá ser dado a conocer a las personas trabajadoras de la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García quienes deben poseer un ejemplar.



Artículo 2°: El/La trabajador/a queda sujeto 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 (Autoridad Sanitaria Regional), del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 3°: Definiciones: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Trabajador/a: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.

Jefe/a inmediato/a: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe/a Inmediato/a al/la de mayor jerarquía.

Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del/a trabajador/a.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al/la trabajador/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

Organismo Administrador del Seguro: Organismo que otorga las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los/as trabajadores/as dependientes, así como a los/as trabajadores/as que coticen para este seguro.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.

Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del/a trabajador/a y el 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 parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

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

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

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

DEL CONTROL DE SALUD

Artículo 4°: Todo/a trabajador/a, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido/a a un examen médico pre ocupacional, o se le podrá exigir presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 5°: Todo/a trabajador/a al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 6°: La o el 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 cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.



DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Artículo 7°: La jefatura directa del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado/a.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado/a.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinación de causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al/la trabajador/a accidentado/a y al resto de los/las trabajadores/ras de la sección, de las medidas recomendadas.

DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 8°: Todo/a trabajador/a nuevo que ingrese a la empresa, deberá permanecer por un período de una semana en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la empresa
- Temas de Prevención de Riesgos
- Charla del «Derecho a Saber», la que incluye procedimientos de trabajo seguro, entrega de elementos de protección personal, reglamento interno.



DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 9°: De acuerdo a la actividad desarrollada por la empresa o servicio, se utilizarán los elementos de protección personal de acuerdo a la actividad que realiza cada trabajador o trabajadora.

Artículo 10°: La empresa deberá describir sus actividades con elementos de protección personal correspondiente.

CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO

Artículo 11°: El/La trabajador/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades y, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 12°: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

Artículo 13°: Clases de fuego, formas de combatirlo y pictograma o imagen:

Fuegos Clase A:

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.



FUEGO CLASE A



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 y Espumas.



FUEGO CLASE B

Fuegos Clase C:

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad como Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.



FUEGO CLASE C

Fuegos Clase D:

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.



FUEGO CLASE D



Fuegos Clase K:

Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).

Se requieren agentes extintores específicos.



FUEGO CLASE K

Artículo 14°: Las zonas de pinturas, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa y el Organismo Administrador deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

CAPÍTULO II: OBLIGACIONES

Artículo 15°: Es obligación de los/las trabajadores/as de la empresa cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Artículo 16°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al/la trabajador/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 17°: Será responsabilidad de los jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea por este reglamento o por su Organismo Administrador.



Artículo 18°: El/La trabajador/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador/a dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

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

Artículo 19°: Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán de uso personal, prohibiendo el intercambio o préstamo por motivos higiénicos.

Artículo 20°: Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con elementos de protección personal correspondientes, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

Artículo 21°: Los/las trabajadores/as deberán preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, ordenada y libre de obstáculos, para evitar accidentes o lesiones del personal que transite por su alrededor.

Además, deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen funcionamiento de las herramientas y maquinarias e instalaciones en general, tanto para las que están destinadas para la producción e higiene y seguridad.

CAPÍTULO III: PROHIBICIONES

Artículo 22°: Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.



Artículo 23°: Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.

Artículo 24°: Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero/a de trabajo.

CAPÍTULO IV: SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 25°: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de las y los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en el Art. 20° del Decreto Supremo N.º 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a las personas trabajadoras del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N.º 16.744.

Artículo 26°: Las infracciones de los trabajadores/as a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, las cuales son:

- Amonestación verbal por la primera vez.
- Amonestación por escrito por la segunda vez.
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.



Artículo 27°: Cuando al trabajador/a, le sea aplicable la multa contemplada en el ART. 26 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157° del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA

Artículo 28°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: «Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar			Requiere protección Evitar Radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar	No requiere protección

condiciones físicas del o la trabajador/a, asociados a las características y condiciones de la carga.

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



El peso máximo que los/as trabajadores/as pueden manipular manualmente es de 25 kilos. Se prohíbe manipulación manual de carga y descarga para mujeres embarazadas. Las mujeres no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar de manera manual, sin ayuda mecánica, cargas mayores a 20 kilos.

Artículo 29°: La Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora y,
- Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 30°: La Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García procurará los medios adecuados para que los trabajadores/as reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

CAPÍTULO VI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 31°: De acuerdo a lo que establece la Ley N.º 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona «Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N.º 16.744, el



empleador/a adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores/as 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 32°: El trabajador/a deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:

MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1.999 DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Artículo 33°: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares: Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel, de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o a prueba de agua.

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

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



Artículo 34°: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores/as que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Artículo 35°: Se transcribe textualmente lo que indica el Art. 71° del Decreto Supremo 101 «En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los trabajadores/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
2. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente «Denuncia Individual de Accidente del Trabajo» (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.
Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
3. En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. En el evento que el empleador/a no cumpla con la obligación de enviar al trabajador/a accidentado al establecimiento asistencial



del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

5. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
6. Para que el trabajador/a pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
7. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores/as con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia».

Artículo 36°: Se transcribe textual lo que indica el Art. 76° del Decreto Supremo N.º 101, en su letra k) que establece «De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento».



Artículo 37°: Se transcribe textual lo que indica el Art. 79° del Decreto Supremo N.º 101, «La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley».

Artículo 38°: Se transcribe textual lo que indica el Art. 80° del Decreto Supremo N.º 101, «Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

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

Artículo 39°: Se transcribe textual lo que indica el Art. 81° del Decreto Supremo N.º 101, «El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos».

Artículo 40°: Se transcribe textual lo que indica el Art. 90° del Decreto Supremo N.º 101, «La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:



1. A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N.º 16.744 y de la ley N.º 16.395; y
2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso».

Artículo 41º: Se transcribe textual lo que indica el Art. 91º del Decreto Supremo N.º 101, «El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N.º 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos».

CAPÍTULO VIII: DE LA LEY DE LA SILLA, LEY N.º 2.951

Artículo 42º: De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece que el/la empleadora mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores/as.

CAPÍTULO IX: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 43º: El Art. 68º de la Ley N.º 16.744 establece «Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarla de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones



previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley».

Artículo 44°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 22º establece que «Los/Las empleadores/ras deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo».

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 23º establece «Los/Las empleadores/ras deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 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».

Artículo 45°: Los trabajadores/as deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Sobreesfuerzos en manejo de materiales ▪ Levantamiento de cajas ▪ Bultos ▪ Rollos ▪ Sacos ▪ Manejo manual de materiales Ej.: Transporte de Carga	▪ Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) ▪ Heridas ▪ Fracturas	▪ Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Nunca manipular solo, elementos de más de 25 Kg. ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).
Exposición a rayos UV Ej.: Trabajos Agrícolas	▪ Quemaduras solares ▪ Queratitis actínica ▪ Alteraciones de la respuesta inmune ▪ Fotoenvejecimiento ▪ Tumores malignos de piel ▪ Cataratas a nivel ocular	▪ Utilizar bloqueador ▪ Gorro legionario ▪ Beber abundante agua ▪ Utilizar antiparras con filtro UV ▪ Utilizar ropa delgada de manga larga



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y distinto nivel ▪ Desde superficies de trabajo ▪ Escalas móviles o fijas ▪ Andamios ▪ Rampas ▪ Escaleras ▪ Pisos y pasillos Ej.: Trabajos en Construcción	▪ Esguinces ▪ Torceduras ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte	▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. ▪ Utilizar superficies de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. ▪ No utilizar andamios para almacenar materiales. ▪ Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de $\frac{1}{4}$ del largo utilizado. ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ Sobre 2 metros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción. ▪ Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés.



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con fuego u objetos calientes Ej.: Trabajos en Hornos Industriales. Trabajos con líquidos combustibles.	▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión, etc. ▪ Muerte	▪ No fumar en áreas donde está prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con energía eléctrica: ▪ Tableros eléctricos ▪ Enchufes ▪ Extensiones o alargadores	▪ Quemaduras internas y/o externas. ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular. ▪ Tetanización muscular. ▪ Lesiones traumáticas por caídas. ▪ Shock.	▪ Usar equipos de protección personal adecuada. ▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado. ▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpeado con o por, ▪ Estructuras ▪ Equipos ▪ Materiales ▪ Mobiliario ▪	• Contusiones • Fracturas • Incapacidades • TEC • Poli contusiones	• Uso correcto de equipos de protección personal. • Capacitar a los trabajadores. • Utilizar Equipos de protección personal como guantes, lentes de seguridad. • No dejar materiales sobresalientes. • Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. • Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. • Mantener zonas de trabajo ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas. • No apoyar máquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas. • Disponer una distancia mínima de 0,90 Mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos. • No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura. • Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. • Respetar el área de demarcación de zona de trabajo. • Se deben respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas Ej.: Trabajos con Diversas Herramientas Eléctricas	• Introducción de cuerpos extraños en los ojos o cara • Conjuntivitis • Erosiones • Quemaduras • Pérdida de la visión, en uno o los dos ojos • Contusiones	• Las máquinas deben estar protegidas para evitar chispas. • Es obligatorio el uso de Equipos de Protección Personal: lentes, gafas, Protección lateral o caretas faciales. • Uso de biombos cuando se esmerila, pule o suelde. • Precaución con basuras de árboles y parrones. • Precaución con polvos de alimentos.



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa Ej. Trabajos con Maquinarias	• Poli contusiones • Heridas • Atrapamientos • Amputaciones • Fracturas	• Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias. • Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, esto de acuerdo al procedimiento establecido. • Usar ropa ajustada al cuerpo. • No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento. • Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado. • No usar equipos de música como personal estéreo o similares. • Mantener las protecciones de las máquinas en su lugar. • Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.
Alteraciones cutáneas producto de la exposición a altas temperaturas	• Irritación con enrojecimiento de las zonas de la piel. • Quemadura	• Cubrir la piel expuesta directamente al sol con ropa con factor de protección solar 50 (FPS50 o SPF50) • Hidratación constante cada 2 o 3 horas. • Utilizar protector solar factor 50 mínimo cada 4 horas



CAPÍTULO X: DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES/AS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 46°: Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis. – Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores/as, el empleador/a deberá:

1. Informar inmediatamente a las y los trabajadores afectados, sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

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

CAPÍTULO XI: DE LAS MEDIDAS DE DISCRIMINACIÓN.

LEY N.º 20.609

Artículo 47°: La Ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas de respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, sin discriminación arbitraria.



Artículo 48°: Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

CAPÍTULO XII: PERMISOS

Artículo 49°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. (Artículo 207 bis Código del Trabajo).

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador/a, en el día del matrimonio, los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador/a con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado.

Permiso a trabajadoras y trabajadores a efectuarse exámenes de mamografía y próstata, Ley N.º 20.769

Artículo 50°: Las trabajadoras mayores de 40 años de edad y los trabajadores mayores de 50, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.



Artículo 51°: 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 días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. De acuerdo con lo que establece la Ley N° 20.047.

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

CAPÍTULO XIII: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N° 20.399

Artículo 52°: El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial, tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

«El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador/a».

DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Artículo 53°: El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas. Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.



CAPÍTULO XIV: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS POR NECESIDAD DE LA EMPRESA

Artículo 54°: Los trabajadores/as que en razón de sus funciones o por necesidad de la empresa tengan que conducir vehículos, como por ejemplo, compras, traslado estudiantes enfermos o lesionados, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

CAPÍTULO XV: LEY N.º 20.584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

Artículo 55°: Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores/as afiliados al ISL, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

Artículo 56°: El trabajador/a como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

Artículo 57°: Por otra parte, el trabajador como paciente tiene los siguientes deberes:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.



- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

CAPÍTULO XVI: MENORES DE EDAD, DECRETO 50 «REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO»

Artículo 58°: Los menores de 18 años de edad no deberán ser contratados en la Fundación Educacional.

Artículo 59°: La medida es excluyente, debido a que el establecimiento es un centro educacional y su fin es educar.

CAPÍTULO XVII: PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

Artículo 60°: Para una mejor comprensión de las obligaciones que se establecen en esta normativa, se encuentra disponible en el sitio web www.suseso.cl, la «Guía práctica para empleadores de la normativa de accidentes fatales y graves en el trabajo». De igual modo, este documento se encontrará disponible en los respectivos sitios web de los organismos administradores.

I. Antecedentes

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.



Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. Accidente del trabajo fatal: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. Accidente del trabajo grave: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - 2.1. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
 - 2.2. Obliga a realizar maniobras de reanimación; Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - 2.3. Obliga a realizar maniobras de rescate; Son aquellas destinadas a retirar al trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador/a desaparecido.
 - 2.4. Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros; Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con



obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

3. Faena afectada: Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores/as.

El empleador/a deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que el empleador/a no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 «Contacto de entidades fiscalizadoras».

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

- Dirección del Trabajo
- Ministerio de Salud



CAPÍTULO XVIII: LEY 21.645 MODIFICA EL TÍTULO II DEL LIBRO II DEL CÓDIGO DEL TRABAJO «DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR» Y REGULA UN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO EN LAS CONDICIONES QUE INDICA

Artículo 61°: El feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o sea cuidadora de un adulto con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

Artículo 62°: Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras señaladas en el inciso final del artículo 61 tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal, para lo cual el trabajador deberá presentar los documentos señalados en el artículo precedente.

Artículo 63°: La Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García ofrece a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o



teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo 61° del presente reglamento, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el Instituto de Seguridad Laboral determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

Artículo 64°: Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito a la empresa con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

Artículo 65°: Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 63° del presente reglamento. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.



CAPÍTULO XIX: LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 66°: Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado «Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O».

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como «aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa». Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

CAPÍTULO XX: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 67°: Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.



Artículo 68°: El empleador/a respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del/la trabajador/a o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

Artículo 69°: El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.



Artículo 70°: Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

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

Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

Artículo 71°: Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Artículo 72°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores/as, deberá prescribir al empleador/a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.



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

CAPÍTULO XXI: CIRCULAR 3709 SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL, NUEVO PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 73°: La entidad empleadora debe adoptar todas las medidas necesarias destinadas a readecuar las condiciones de trabajo con el fin de cesar la exposición al o a los agentes causante de la enfermedad y reintegrar al trabajador a su puesto de trabajo.

Artículo 74°: Protocolo que señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el nuevo instrumento Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental (CEAL-SM/SUSESO), el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa). A partir del 01-01- 2023. La aplicación del instrumento debe ser el resultado de un proceso de consenso entre las partes involucradas en la prevención de riesgos de cada lugar de trabajo, es decir, los representantes del empleador y de los trabajadores. Si la falta de acuerdo entre los actores involucrados llevara a que los trabajadores/as no respondieran el cuestionario o lo hicieran en una tasa inferior al 60% de la dotación del centro de trabajo, los resultados de esta medición no pueden ser utilizados como una evaluación válida de riesgo. De producirse esta situación, debe quedar registrada por escrito con sus fundamentos por parte del empleador.

Según lo establecido en el protocolo, medir los FRPSL es obligatorio para todo tipo de organización, por lo que el instrumento de evaluación tendrá que abarcar a todos los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo (recinto, empresa, faena, sucursal o agencia). La denominación «lugar

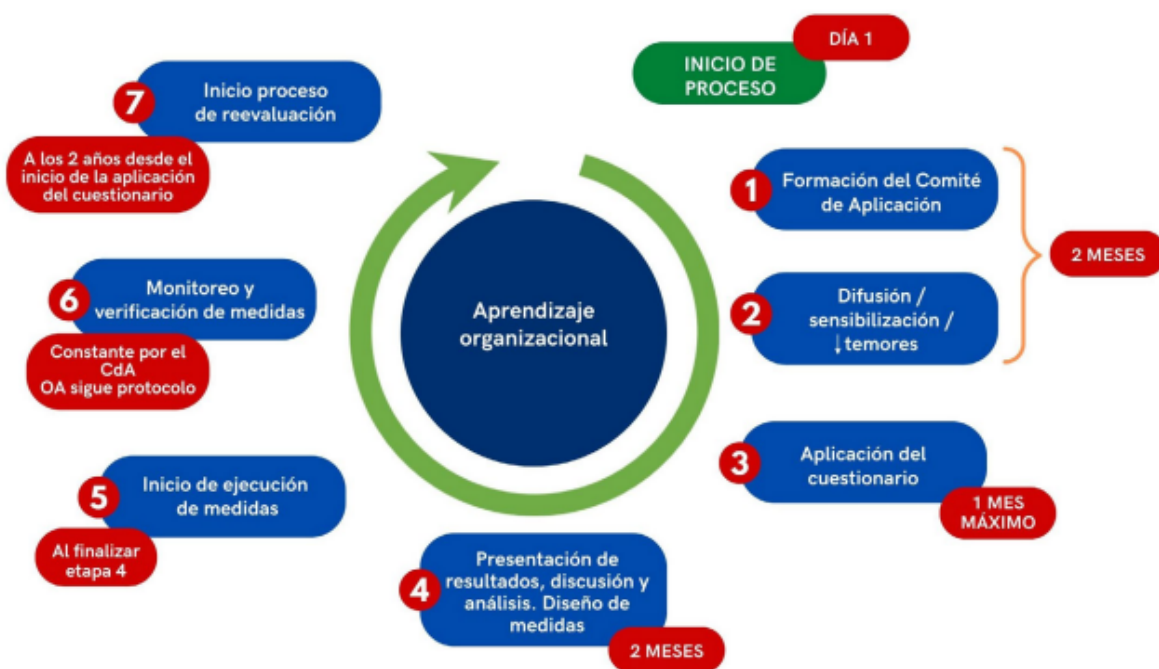


de trabajo» será considerada equivalente a «centro de trabajo». La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado. El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.

Artículo 75°: Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización.

Artículo 76°: El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del(la) trabajador(a).

Artículo 77°: La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta.





Artículo 78°: El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de marzo del año 2026, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del posible Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

CAPÍTULO XXII: LEY N° 21.565 ESTABLECE UN RÉGIMEN DE PROTECCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL EN FAVOR DE LAS VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA Y SUS FAMILIAS.

Artículo 79°: Las víctimas de femicidio frustrado tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

DISTRIBUCIÓN:

SEREMI de Salud Regional

Inspección del Trabajo Jurisdiccional

Trabajadores de la Empresa

ISL

