



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

2026

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

INDICE

INDIVIDUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA.....	5
TÍTULO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	6
PREÁMBULO	6
CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS GENERALES.....	8
CAPÍTULO II: DE LA TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	8
CAPÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO	15
CAPÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO	16
CAPÍTULO V: DE LOS REEMPLAZOS DOCENTES Y CONTRATOS DE REEMPLAZO	18
CAPÍTULO VI: DE LA JORNADA DE TRABAJO	19
Párrafo 1: De las normas generales	19
Párrafo 2: De la jornada ordinaria	20
Párrafo 3: Del descanso dentro de la jornada	22
Párrafo 4: De la jornada extraordinaria	22
Párrafo 5: De los trabajadores exceptuados de la limitación de jornada	23
Párrafo 6: De la jornada parcial	24
CAPÍTULO VII: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA	24
CAPÍTULO VIII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.....	24
CAPÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL.....	25
Párrafo 1: Normas generales	25
CAPÍTULO X: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS	26
Párrafo 1: Licencias Médicas.....	26
Párrafo 2: Sobre los permisos	27
CAPÍTULO XI: DE LAS DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES POR CARGO DE LOS TRABAJADORES	33
CAPÍTULO XII: DE LAS OBLIGACIONES	78
CAPÍTULO XIII: DE LAS PROHIBICIONES	81
CAPÍTULO XIV: DE LOS REEMPLAZOS	83
CAPÍTULO XV: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	84
CAPÍTULO XVI: DE LAS REMUNERACIONES	84
CAPÍTULO XVII: DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO	86
CAPÍTULO XVIII: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	87
CAPÍTULO XIX: OTORGA DERECHO A SALA CUNA.....	88
CAPÍTULO XX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	89
CAPÍTULO XXI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	90

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO XXII: DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LABORALES – LEY 21.361	92
CAPÍTULO XXIII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	94
CAPÍTULO XXIV: DE LA MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO – LEY 21.327	94
Párrafo 1: Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral.....	94
Párrafo 2: Contenidos del contrato de trabajo	95
Párrafo 3: Procesos de mediación y conciliación.....	95
Párrafo 4: Fiscalización y sanciones	95
Párrafo 5: Actuaciones y organizaciones de la Dirección del Trabajo	95
Párrafo 6: Revocación de la declaración de único empleador	96
CAPÍTULO XXV: LEY 21.643: PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	97
I. ANTECEDENTES GENERALES	97
1. Introducción	97
2. Objetivo.....	97
3. Alcance.....	98
4. Definiciones	98
5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.....	105
6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras	105
7. Organización para la gestión del riesgo	106
II. GESTIÓN PREVENTIVA.....	108
Política de Prevención sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo	109
1. Identificación de los factores de riesgo	110
2. Medidas para la prevención	110
3. Mecanismos de seguimiento.....	112
III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.....	113
IV. DIFUSIÓN.....	114
ANEXO I: PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	114
ANEXO III: DECÁLOGO DE LOS BUENOS TRATOS.....	119
CAPÍTULO XXVI: DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN CONTEXTO LABORAL.....	119

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO XXVII: DE LOS RECLAMOS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE UNA PERSONA TRABAJADORA	121
CAPÍTULO XXVIII: DE LAS SANCIONES Y MULTAS	121
CAPÍTULO XIX: USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	122
TÍTULO II: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	125
PREÁMBULO	125
CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	127
Párrafo 1: Riesgo grave e inminente y plan de gestión de emergencias	128
Párrafo 2: Control de Salud	130
CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES	133
Párrafo 1: Las obligaciones generales	133
Párrafo 2: Información de los riesgos laborales	135
Párrafo 3: Comité Paritario de Higiene y Seguridad	143
Párrafo 4: Elementos de protección personal	150
Párrafo 5: Investigación de accidente del trabajo o de trayecto	152
Párrafo 6: Prevención de riesgos y capacitación	154
Párrafo 7: Las emergencias	157
Párrafo 8: La aplicación de los protocolos MINSAL	158
1. Exposición de radiación UV	159
2. Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)	160
3. Protocolo de Riesgos Psicosociales	160
4. Uso intensivo de la voz	162
5. Exposición a agentes que producen dermatitis	163
6. Género y Salud en el trabajo	164
CAPÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES	165
Párrafo 1: Las prohibiciones generales	165
Párrafo 2: De la protección de las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga de manipulación manual. Ley 20.949	166
CAPÍTULO IV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	167
CAPÍTULO V: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS	168
CAPÍTULO VI: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES	170
Párrafo 1: Accidentes del trabajo o de trayecto	170
Párrafo 2: Las denuncias de enfermedades profesionales	172
CAPÍTULO VII: DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS	174
CAPÍTULO VIII: DE LAS NORMAS DE LA LEY ANTI TABACO – LEY 19.419	175

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO IX: DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES.....	175
CAPÍTULO X: DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES	176
CAPÍTULO XI: DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO	177
CAPÍTULO XII: DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS	179
CAPÍTULO XIII: SOBRE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES.....	180
CAPÍTULO XIV: DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	183
CAPÍTULO XV: DE LA POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS.....	187
CAPÍTULO XVI: DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	190
CAPÍTULO XVII: DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	191
CAPÍTULO XVIII: DE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES	193
CAPÍTULO XIX: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	199
TÍTULO III: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	206
 CAPÍTULO I: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	206
ANEXOS	208

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

INDIVIDUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

Razón Social : **FUNDACIÓN EDUCACIONAL PADRE ALBERTO
HURTADO DE CALAMA**

R.U.T. : **69.528.860-3**

Dirección : **COBIJA N°2501 - CALAMA**

Teléfono : **+56 55 234 2567**

E-mail : **CONTENTO@CTCINTERNET.CL**

Nombre Rep. Legal : **SOLANGE BETZABÉ PÉREZ SALVATIERRA**

RUN Rep. Legal : **9.392.563-7**

Mutualidad : **MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

TÍTULO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

PREÁMBULO

Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama ha confeccionado el presente reglamento interno el cual es un instrumento jurídico que constituye el estatuto de la Entidad empleadora, que fija las condiciones generales de Orden por las cuales se rige el trabajo dentro de la entidad empleadora e informa al trabajador sobre las normas de Higiene y Seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todas las personas trabajadoras de la Entidad empleadora, cualquiera sea el establecimiento en que presten sus servicios.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

Art. 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. "Las entidad empleadoras, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse Las personas trabajadoras, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva entidad empleadora o establecimiento".

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

Art. 67 de la Ley N°16.744. "Las entidades empleadoras o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo y Las personas trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a Las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Art. 56 del Decreto Supremo N° 44. "Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La entidad empleadora o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora".

Las personas trabajadoras de **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** dará además cumplimiento a las disposiciones establecidas en el DFL.1/22-1-97 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido de la ley 19.070 del año 1991 del Estatuto de los Profesionales de la Educación; Ley 16.744; Decreto Supremo N° 313 de 127-12-72 sobre el seguro escolar de accidentes; y el DFL N° 1/17-24-1-94 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo y el cumplimiento a las modificaciones al Código del Trabajo y sus modificaciones, cuya observancia significa el bienestar de las personas trabajadoras y permitirá una armoniosa relación entre personas trabajadoras y entidad empleadora.

Esperamos que su permanencia en nuestro establecimiento educacional le permita un constante crecimiento y/o fortalecimiento de sus conocimientos, actitudes y habilidades y confiamos que sus competencias laborales y calidad humana, serán de gran aporte para la consecución del logro de los objetivos de **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 1°: El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todas las personas trabajadoras dependientes de **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

Artículo 2°: El presente reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción a la persona trabajadora contratada, una vez iniciadas sus funciones en el cargo, dejando un registro de dicha entrega.

Artículo 3°: El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada persona trabajadora tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, la persona trabajadora no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo 4°: La potestad de dirección y disciplina de la entidad empleadora, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce a la entidad empleadora, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de las personas trabajadoras, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier persona trabajadora podrá impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

CAPÍTULO II: DE LA TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Artículo 5°: Con la finalidad de usar un lenguaje común y adecuado en Prevención de Riesgos, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintas entidades empleadoras. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la **Mutual de Seguridad CCHC**, mediante parte de Carabineros u otros

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).

- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la entidad empleadora o por una o más personas trabajadoras, en contra de otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente
- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.
- **Condiciones y entorno de trabajo:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
 - a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
 - d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la entidad empleadora, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III del DS 44, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley.
- **Conductas incívicas:** Son aquellos comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.
- **Departamento de Prevención de Riesgos:** Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo). Para efectos del presente reglamento, la entidad empleadora es **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**.
- **Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.

- **Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
- **Factor de riesgo:** Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.
- **Gestión preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
- **Incidentes o sucesos peligrosos:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- **Jefe inmediato:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está la persona trabajadora o, y es quien deberá informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas.
- **Lugares o centros de trabajo:** Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
- **Maltrato Laboral:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Dentro de las principales características de este tipo de maltrato, se encuentran que:

- La conducta es generalizada, no existe una víctima, sino que el maltrato es para todos por igual.
 - La conducta es evidente, no se oculta, sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
 - No existe un objetivo específico como desgastar a la víctima.
 - La agresión es esporádica, depende del estado de ánimo del maltratador.
 - Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.
-
- **Mapa de riesgos:** Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora.
 - **Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos:** Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género.
 - **Medidas preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
 - **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
 - **Normas de prevención de riesgos laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.
 - **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744. La entidad empleadora se encuentra adherida a la **Mutual de Seguridad CCHC**.

- **Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- **Persona trabajadora:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.
- **Puesto de trabajo:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- **Representantes de las personas trabajadoras:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- **Riesgo grave e inminente:** Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora o de una o más faenas, cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.
- **Trabajo peligroso:** según Decreto 1, art. 3 letra f, es aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participen en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, integridad física o psíquica, o desarrollo físico y/o psicológico, o afecte su seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de lo señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo.
- **Violencia en el trabajo:** Definición aplicable para aquella violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que corresponde a aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a Las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).
- **Violencia y acoso en el mundo del trabajo:** Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.
- **Violencia o acoso por razón de género:** Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- **Violencia externa:** Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

CAPÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 6°: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad vigente.
- b) Llenar Ficha de Ingreso con datos personales solicitados por el establecimiento.
- c) Examen psicológico (Evaluación de Idoneidad Psicológica).
- d) Currículo vitae actualizado.
- e) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio.
- f) Título Profesional o Certificado de enseñanza media completa legalizado, acorde al cargo al cual está postulando. De igual forma, los certificados de perfeccionamiento o capacitación.
- g) Certificado que acredite los bienes (certificado de cotizaciones, declaración jurada del docente, certificado otorgado por escuela donde trabajó, donde se acredite el tiempo trabajado).
- h) Certificado otorgado por la institución donde obtuvo el título profesional, donde indique los semestres académicos y la cantidad de horas presenciales, documento necesario para verificar el pago de la Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP).
- i) Número de registro entregado por MINEDUC corresponde a docentes y asistentes profesionales.
- j) Salud compatible con el trabajo a realizar, acreditada mediante Declaración Jurada simple.
- k) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- l) Certificado de afiliación a Sistema de Pensiones.
- m) Certificado de afiliación a Institución de Salud.
- n) Certificado de inhabilidad para el trabajo con menores de edad.
- o) Certificado consulta inhabilidades por maltrato relevante.
- p) Certificado de cargas familiares, si fuere procedente.
- q) Carta de referencia de empleadores anteriores.
- r) Finiquito del trabajo anterior, salvo que se trate de un primer trabajo.
- s) Certificado de retenciones Judiciales (personas que deban pagar Pensión Alimenticia a través de Tribunales).
- t) Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- u) Cualquier otro antecedente que la Administración del Establecimiento estime necesario.

PERSONA TRABAJADORA EXTRANJERA

La persona trabajadora extranjera sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros.

Artículo 7°: Los documentos y requisitos expuestos precedentemente no excluyen las demás exigencias específicas que el cargo requiera, constituyendo requisito esencial el aprobar las pruebas y exámenes de competencia, habilidades y psicológicos que la entidad empleadora determine realizar o practicar en cada nuevo postulante, según el cargo de que se trate, y la descripción de funciones y labores que corresponda.

Artículo 8°: Si se comprueba con posterioridad a la contratación que la información y/o documentación anterior es falsa y/o adulterada, la entidad empleadora podrá terminar el contrato de trabajo de inmediato, sin derecho para la persona trabajadora de indemnización alguna, fundado en la causal del Art. 160 n°1, letra a) del Código del Trabajo.

CAPÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9°: Cumplidos los requisitos señalados en el **artículo 6° del presente reglamento** y dentro de los 15 días de la incorporación de la persona trabajadora, se procederá a suscribir el respectivo contrato de trabajo. En caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo para suscribirlo será de 5 días. El contrato se extenderá en 3 ejemplares de igual tenor, según la siguiente distribución: 2 ejemplares para la entidad empleadora y 1 para la persona trabajadora. Todos los ejemplares serán firmados por ambas partes, es decir, entidad empleadora y persona trabajadora.

Artículo 10°: Todo contrato de trabajo para el personal **docente** contendrá a lo menos las estipulaciones que señala el artículo 10 del Código del Trabajo y, en su caso, también las estipulaciones que establece el artículo 79 del D.F.L. N°1 de 1997, del Ministerio de Educación, sobre Estatuto Docente.

Artículo 11°: El contrato de trabajo para el personal **Asistente de la Educación**, deberá cumplir con todas las estipulaciones del artículo 10 del Código del Trabajo y con las normas contenidas en la Ley 21.109, sobre Estatuto de los Asistentes de la Educación, en relación con lo prevenido en la Ley 19.464.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 12°: En el caso de aprendices que realicen su práctica en la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo, los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este reglamento.

Artículo 13°: Si la persona trabajadora se negare a firmar, la entidad empleadora enviará el contrato no firmado por éste a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera su firma. Si el trabajador insistiere en su actitud, podrá ser despedido sin derecho a indemnización alguna, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las contenidas en el contrato de trabajo escrito.

Artículo 14°: El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo:

Cláusulas generales:

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Nombre, apellido y domicilio de la persona trabajadora e identificación de la entidad empleadora.
- c) Fecha de nacimiento de la persona trabajadora.
- d) Fecha de ingreso de la persona trabajadora a la entidad empleadora.
- e) N° de cédula de identidad de la persona trabajadora
- f) Nacionalidad de la persona trabajadora.
- g) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- h) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- i) Beneficios que suministrare la entidad empleadora cuando correspondan.
- j) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este Reglamento o sus modificaciones.
- k) Duración del contrato.
- l) Para el personal docente, otros pactos que acordaren las partes: asistencia a reuniones de curso, de consejo, de actividades recreativas de los(as) estudiantes y todas aquellas establecidas en el Artículo 79, Ley 19.070. Para el personal no docente o asistentes de la educación, otras actividades inherentes al cargo.
- m) Demás pactos que acordasen de mutuo acuerdo la entidad empleadora y la persona trabajadora.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 15°: Cláusulas especiales para personas trabajadoras extranjeras:

Para personas trabajadoras extranjeras, el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- a) Lugar y fecha de expedición.
- b) Nombre, Rut y domicilio de la entidad empleadora.
- c) Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio de la persona trabajadora.
- d) Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.
- e) Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo).
- f) Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
- g) Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.
- h) Cláusula de vigencia
- i) Cláusula de régimen previsional.
- j) Cláusula de impuesto a la renta.

Artículo 16°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes.

Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, la persona trabajadora deberá comunicarlo por escrito al **Dirección del Establecimiento**, dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha en que se produjo la modificación, acompañando los documentos respectivos, si ello fuere procedente.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por la persona trabajadora mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Entidad empleadora de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Artículo 17°: La entidad empleadora no podrá condicionar la contratación de personas trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 19.591.

CAPÍTULO V: DE LOS REEMPLAZOS DOCENTES Y CONTRATOS DE REEMPLAZO

Artículo 18°: Para efectos de reemplazo docente y contratos de reemplazo regirá lo previsto en el artículo 79 del Estatuto Docente que dispone en lo pertinente que “El

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

contrato de reemplazo, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario. Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo. Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato. Asimismo, si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro por el resto del mismo”.

CAPÍTULO VI: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Párrafo 1: De las normas generales

Artículo 19° Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la persona trabajadora debe prestar efectivamente sus servicios a la entidad empleadora en conformidad al contrato de acuerdo a los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que la persona trabajadora, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la entidad empleadora.

El tiempo que la persona trabajadora ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

Artículo 20°: La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

Del mismo modo la jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio.

Artículo 21°: Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la jornada ordinaria, o llegar a dichos

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe inmediato o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Artículo 22°: Constituye una obligación de la persona trabajadora la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignará en el registro de puntualidad.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o de acuerdo del Código del Trabajo.

Artículo 23°: Toda persona trabajadora deberá avisar a su jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegara atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ninguna persona trabajadora podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma.

Párrafo 2: De la jornada ordinaria

Artículo 24°: La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades de docencia, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para una misma entidad empleadora. La docencia de aula semanal de estos profesionales de la educación no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicos, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

quedará determinado por la proporción respectiva. La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

En la distribución de la jornada de trabajo se deberá procurar que las horas no lectivas sean asignadas en bloques de tiempo suficiente para que los profesionales de la educación puedan desarrollar la totalidad de sus labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de aquella. Al menos el 40% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por la Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores. Cabe mencionar que las horas no lectivas, son actividades variadas fuera del aula y pueden vincularse a distintos ámbitos del desempeño profesional a saber: Proceso de enseñanza aprendizaje, Desarrollo profesional docente (dpc) y Desarrollo de la comunidad escolar.

Los Establecimientos educacionales incorporados al régimen de jornada escolar completa diurna deben cumplir, entre otros, con el requisito de asegurar que dentro de las actividades curriculares no lectivas, los profesionales de la educación que desarrollen labores docentes y tengan asignación o contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal, destinen un tiempo no inferior a dos horas cronológicas semanales, o su equivalente quincenal o mensual, para realizar actividades de trabajo técnico pedagógico en equipos tales como perfeccionamiento, talleres, generación y evaluación de proyecto curricular y de mejoramiento educativo.

La jornada de trabajo de cada docente corresponderá a la carga horaria pactada por las partes en el contrato individual de trabajo.

Artículo 25°: Según lo indicado en los artículos 39 y 40 del Párrafo 1° “De las condiciones laborales”, Título III “Normas generales relativas a las condiciones de desempeño de los asistentes de la educación” de la Ley 21.109 e interpretado en el artículo único de la Ley 21.199, la jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para una misma entidad empleadora.

La jornada de trabajo de cada asistente de la educación corresponderá a la pactada por las partes en el contrato individual de trabajo.

Artículo 26°: La entidad empleadora podrá en el futuro y de común acuerdo con las personas trabajadoras, modificar la jornada de trabajo siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia ni limite las facultades de organización y administración que le asisten a la entidad empleadora.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Párrafo 3: Del descanso dentro de la jornada

Artículo 27°: Los docentes tendrán un tiempo destinado a colación no inferior a 30 minutos, de acuerdo a lo establecido en el contrato individual de trabajo, el cual no será imputable a la jornada de trabajo.

Artículo 28°: Los asistentes de la educación contratados por, a lo menos, 43 horas tendrán un tiempo destinado a colación de 30 minutos de colación, el cual será imputable a la jornada de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas.

Artículo 29°: El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

Párrafo 4: De la jornada extraordinaria

Artículo 30°: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la entidad empleadora. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes según se establece en el Art. 30 del Código del Trabajo.

Artículo 31°: Ninguna persona trabajadora podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito y autorizadas por la **Dirección del Establecimiento**.

Artículo 32°: Las horas extraordinarias devengadas cada mes, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán juntamente con la remuneración mensual de la persona trabajadora. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 33°: No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las trabajadas en compensación de permisos previamente solicitados por la persona trabajadora y autorizados por la **Sostenedora**.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- b) Las que se emplean para realizar consejos extraordinarios de profesores; sin embargo, cuando el Consejo dure más allá de las 21:00 horas, éstas serán compensadas con el docente que supere su jornada contratada.
- c) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con padres y apoderados.
- d) Las que sean necesarias para distintas celebraciones (Aniversario del establecimiento, actos culturales, desfiles, etc.) realizados en el transcurso del año escolar.
- e) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del Empleador o sobrepasen el tiempo autorizado por la Dirección.
- f) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten el establecimiento.
- g) Las que sean planificadas para dar cumplimiento al funcionamiento del Comité Paritario.
- h) Las que provengan del margen horario para marcar las entradas y las salidas de la jornada laboral. Estas horas serán compensadas con el docente que supere su jornada contratada cuando la actividad se realice fuera de su jornada ordinaria.

Párrafo 5: De los trabajadores exceptuados de la limitación de jornada

Artículo 34°: No estarán obligados a limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los gerentes, subgerentes o jefes de departamento, apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata y los que no ejercen sus funciones en los establecimientos o dependencias de la entidad empleadora. También quedarán excluidos de la limitación de jornada, las personas trabajadoras contratadas para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la entidad empleadora, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones. Con todo, estas personas trabajadoras están obligadas a informar sobre sus inasistencias a la jefatura respectiva. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1° N° 7 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 7 letra a) Ley N° 19.759.

Artículo 35°: De la circunstancia de encontrarse una persona trabajadora exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo (Art. 22 del Código de Trabajo).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Párrafo 6: De la jornada parcial

Artículo 36°: Las personas trabajadoras que fueren contratados por la entidad empleadora con jornada a tiempo parcial, esto es, cuando se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios del máximo de la jornada ordinaria que establece la Ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Art. 40 bis Código del Trabajo y Art. Único, N° 13 Ley N° 19.759.

CAPÍTULO VII: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 37°: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de las personas trabajadoras, se llevará un registro que consiste en un **libro de Asistencia**.

La entidad empleadora es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada persona trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, sólo un representante de la entidad empleador podrá hacer la rectificación necesaria, debiendo firmarla la persona trabajadora. También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo.

La persona trabajadora se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecida en el contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la organización con posterioridad al término de su jornada.

Artículo 38°: La entidad empleadora al término de cada semana debe sumar las horas trabajadas consignadas en el registro de asistencia y anotar tal sumatoria en él. De esta manera, si la sumatoria de la semana da una cantidad de horas trabajadas inferior a la convenida en el contrato, la entidad empleadora se encontrará facultado para descontar de la remuneración del mes, el tiempo no laborado, esto es, las horas que faltaron para completar la jornada ordinaria convenida.

CAPÍTULO VIII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 39°: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la organización, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

De acuerdo a lo previsto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo, en cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles o jueves, respectivamente, es feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

Artículo 40°: Los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, pueden ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo. Para lo cual el sostenedor, solicitará oportunamente al Ministerio de Educación (MINEDUC), la autorización de interferiado correspondiente, indicando fechas de suspensión y de recuperación de clases.

CAPÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL

Párrafo 1: Normas generales

Artículo 41°: El feriado de los profesionales de la educación, para todos los efectos legales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente según corresponda, durante su feriado los profesionales de la educación podrán ser convocados por una sola vez a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período máximo de tres semanas.

Los profesionales de la educación, regidos por el artículo 41 de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), sujetos a Licencia médica al inicio del período de interrupción de las actividades escolares o durante su transcurso, deberán continuar haciendo uso de su feriado sin posibilidad de suspenderlo o trasladarlo a una época distinta de la interrupción.

Artículo 42°: Según lo indicado en el artículo 41 del Párrafo 1° “De las condiciones laborales”, Título III “Normas generales relativas a las condiciones de desempeño de los asistentes de la educación” de la Ley 21.109 e interpretado en el artículo único de la Ley 21.199, los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación,

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado a la **Dirección del Establecimiento**, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Artículo 43°: Con todo, **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

CAPÍTULO X: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

Párrafo 1: Licencias Médicas

Artículo 44°: Se entiende por licencia el período en que la persona trabajadora por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la entidad empleadora, suspende los efectos de la correspondiente relación contractual.

Artículo 45°: La persona trabajadora que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la **Encargada de Remuneraciones del Establecimiento**, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

La persona trabajadora afectada por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por un profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la entidad empleadora, verificando con la **Encargada de Recursos Humanos del Establecimiento** que la entidad empleadora haya recepcionado de forma correcta y oportuna la licencia médica que el profesional de la salud tratante emitió a través del operador de licencia médica electrónica o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la **Encargada de Recursos Humanos del Establecimiento**, dentro del **plazo de dos días hábiles** contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, la persona trabajadora no podrá reintegrarse a su trabajo.

Ante el rechazo de una licencia médica, si la persona trabajadora está afiliada a una ISAPRE puede apelar a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

notifica el rechazo. Sí, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Si la persona trabajadora está afiliada a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

En todo caso la entidad empleadora cubrirá los dos primeros días no cubiertos por la ISAPRE o FONASA, pero sólo una vez en cada semestre.

Párrafo 2: Sobre los permisos

Artículo 46°: Se entiende por permiso a la autorización que otorga a la entidad empleadora a la persona trabajadora para no concurrir a sus labores o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. Dependiendo cada caso, los permisos podrán ser con o sin goce de remuneración, según lo determine la legislación laboral vigente o la entidad empleadora.

Los permisos que solicite la persona trabajadora para ingresar a laborar con retraso al inicio de su jornada laboral, retirarse del lugar de trabajo antes del término de su jornada laboral o para no asistir a efectuar sus labores, debido a causa de necesidades personales, deberá ser tramitada su autorización con a lo menos dos días de anticipación y estar previamente autorizados por las **Dirección del Establecimiento** para su uso.

Permiso por Maternidad y Paternidad

Artículo 47°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de **6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él**, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Las trabajadoras madres 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.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a la entidad empleadora mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. Le entidad empleadora estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

permiso prenatal. La negativa de la entidad empleadora a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de la entidad empleadora. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa de la entidad empleadora.

Si ambos padres son personas trabajadoras, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

La duración del permiso y subsidio postnatal, se extenderá en los siguientes casos: Partos prematuros (de 12 a 18 semanas) y en caso de Partos múltiples (7 días corridos más, por cada niño nacido), según lo estipulado en la ley N°20.545 de 2011 (Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la entidad empleadora, la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

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

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la entidad empleadora:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

En caso que el padre y la madre sean personas trabajadoras, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambas entidades empleadoras con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

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

Sólo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas personas trabajadoras (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

El padre trabajador 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 continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Permiso por Fallecimiento de Familiar

Artículo 48°: De conformidad al art. 66 del Código del Trabajo, "en caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a **diez días corridos** de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, **por siete días corridos**. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

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

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

Ninguna persona trabajadora podrá autorizar sus propios permisos, para lo que deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Permiso para efectuarse exámenes médicos preventivos

Artículo 49°: De conformidad al art. Art. 66 bis del Código del Trabajo. “Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, **tendrán derecho a medio día de permiso**, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, las personas trabajadoras deberán dar aviso a la entidad empleadora con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Si las personas trabajadoras estuvieren afectas a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte de la entidad empleadora”. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil

Artículo 50°: De conformidad al art. 207 bis del Código del Trabajo. En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, toda persona 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 de la persona trabajadora, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

La persona trabajadora deberá dar aviso a la entidad empleadora con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Permisos Administrativos

Artículo 51°: Toda persona trabajadora con 12 o más meses continuos de antigüedad tendrá derecho a solicitar permisos para ausentarse de su trabajo por un máximo de horas equivalentes al 20 % en cada semestre de la jornada laboral semanal en un año laboral con goce de sueldo, y serán denominados **Permisos Administrativos**. Estos permisos deberán ser solicitados entre los días martes y jueves, con 72 horas de anticipación. En caso de requerir ausentarse en días lunes o viernes la **Dirección** del establecimiento resolverá si autoriza o deniega el permiso y si este es con o sin goce de sueldo, considerando siempre el mantener el servicio educacional a los estudiantes. No se podrá solicitar estos permisos por causales de enfermedad de la persona trabajadora y no son acumulativos.

Permiso Laboral para que toda persona trabajadora pueda ser vacunada

Artículo 52°: De conformidad al art.66 ter del Código del Trabajo. En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, toda persona trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del art. 66 bis del Código del Trabajo, salvo que el aviso a la entidad empleadora deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años

Artículo 53°: De conformidad al art. 19 bis del Código Sanitario y Ley 21.063 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Ley SANNA). Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA

Artículo 54°: De conformidad al art. 66 quinquies del Código del Trabajo y Ley 21.545 del Ministerio de Salud. Las personas trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultadas para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no se calificará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

La persona trabajadora deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

CAPÍTULO XI: DE LAS DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES POR CARGO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 55°: Las responsabilidades por cargo de los trabajadores de la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, son las siguientes:

1. Administrador Superior

Definición del Cargo: El Administrador Superior tiene por función principal, la administración general del establecimiento educacional, planificar y administrar recursos, y liderar la gestión educativa del establecimiento.

Apoya también la labor docente y cumple un rol fundamental en el seguimiento de los planes de mejoramiento en función de los aprendizajes de los alumnos y alumnas. Asimismo, gestiona Proyectos y promueve el trabajo en redes para el aprendizaje, considera la vinculación con otras instituciones a fin de compartir experiencias y aprender en conjunto.

Funciones del Cargo: Incluye labores de Gerencia, de Administración General, de Administración de Finanzas o Contabilidad y de Recursos Humanos.

2. Director del Establecimiento

Definición del Cargo: El Director es el Jefe del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen en forma armónica y eficiente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios educativos, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno del Establecimiento.

Funciones del Cargo:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la normativa educacional teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa y otra en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Determinar los objetivos propios del Colegio en relación a los requerimientos de la comunidad escolar y nacional.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica adecuada al Colegio, debiendo resguardar los niveles de dirección, planificación, ejecución y control.
- e) Propiciar un ambiente adecuado en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente asignación de los recursos asignados.
- g) Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- h) Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez, cumplir las normas e instrucciones de ellas.
- i) Arbitrar las medidas necesarias para que realice normalmente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación cuando corresponda.
- j) Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
- k) Administrar el programa anual de trabajo.
- l) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal, la investigación y experimentación educacional.
- m) Autorizar el uso de las dependencias del Colegio e instituciones u organismos ajenos a él, previa consulta al sostenedor.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Colegio.

De la Unidad Técnico Pedagógica

Definición del cargo: La U.T.P. es el organismo encargado de planificar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el Colegio, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras similares.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y ser el principal soporte técnico que promueve los cambios y las acciones de mejoramiento educativo.

Objetivos de la U.T.P.:

- a) Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del Colegio, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- b) Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los Docentes del Colegio cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, en orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Estructura de la U.T.P.: La Unidad Técnico Pedagógica estará estructurada, de acuerdo a la realidad del establecimiento, de la siguiente manera:

1. Administración de la U.T.P.
2. Unidad de Currículum y Evaluación Nivel Básico.
3. Unidad de Currículum y Evaluación Nivel Medio.
4. Director Espiritual.
5. Unidad de Orientación.
6. Coordinación de Actividades Extraescolares. Estará integrada por los especialistas o por el personal idóneo necesario para cumplir las funciones docentes técnico-pedagógicas que la han sido asignadas.

3. Administrador de la Unidad Técnico Pedagógica

Definición del cargo: Es el profesional especialista en currículo, planeamiento curricular y evaluación, encargado de gestionar la Unidad Técnico Pedagógica, según las bases filosóficas, curriculares, didácticas y jurídicas establecidos por las políticas educacionales vigentes y en plena conformidad al proyecto educativo del establecimiento.

Funciones del Cargo:

- a) Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinando acciones que integren y canalicen los esfuerzos académicos con el fin de armonizar el trabajo de los docentes para el logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- b) Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula asesorándolo directamente.
- c) Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- d) Promover y facilitar el perfeccionamiento y actualización permanente de los docentes.
- e) Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- f) Procurar la participación comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- g) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- h) Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- i) Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el efectivo aprendizaje de los alumnos.
- j) Proponer concepciones y modelos curriculares acordes al marco doctrinal y al proyecto educativo del Colegio.
- k) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades y evaluación del proceso de las enseñanzas aprendizaje.
- l) Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar por medio de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en el logro de los objetivos programáticos y de programas de refuerzo de los aprendizajes.
- m) Orientar la búsqueda de soluciones innovadores y creativas en la problemática educativa de acuerdo con la propia realidad del Colegio.
- n) Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- o) Diseñar en conjunto con los otros estamentos del Colegio, programas y acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos para desarrollarlos.
- p) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que requieran, de acuerdo con las necesidades que desarrollo de la educación demande.
- q) Propiciar y coordinar, cuando sea necesario la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- r) Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudios, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramientos educativos y otros que sean necesarios.
- s) Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

4. Curriculista y Evaluador

Definición del cargo; Es el docente responsable de visionar, delegar y supervisar las acciones del currículum como selección cultural y modelo de aprendizaje-enseñanza, en conformidad con los planes y programas ministeriales, propios o complementarios. Asimismo, se encarga de planificar, coordinar y supervisar el proceso evaluativo del aprendizaje de los educandos, reflexionando críticamente sobre los componentes del proceso didáctico, tanto externo como interno, para determinar los resultados, los factores intervinientes y tomar decisiones adecuadas para el logro de los objetivos educacionales.

Funciones del cargo:

- a) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, aplicación y evaluación de los planes y programas de estudio, conformes a la normativa vigente.
- b) Orientar a los docentes en la planificación, desarrollo y evaluación del diseño curricular de aula para cada curso, subsector, como en el diseño curricular de alumnos integrados o diferenciales.
- c) Proponer al nivel correspondiente la formulación de planes y programas propios o complementarios, de acuerdo a las exigencias legales vigentes.
- d) Proponer a los docentes actividades como estrategias de aprendizaje, acordes al desarrollo de capacidades y valores, supervisando las acciones metodológicas realizadas en el aula.
- e) Velar por el uso racional de los materiales didácticos del colegio, responsabilizándose de su inventario, préstamo e incremento.
- f) Asesorar a los docentes en la aplicación de las teorías del aprendizaje imperante y en los modernos procesos evaluativos.
- g) Asesorar a los docentes en el diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación de proceso y producto, cerciorándose de su validez y confiabilidad.
- h) Programar en conjunto con los docentes las fechas y horarios de las evaluaciones para los alumnos, especialmente las de carácter sumativo, síntesis y exámenes de finalización del año escolar.
- i) Analizar los resultados de las evaluaciones del proceso de aprendizaje en conjunto con los docentes y tomar decisiones para optimizar los logros.
- j) Organizar el archivo de los diseños curriculares y el banco de datos con guías de aprendizaje y evaluaciones, de los diferentes niveles y subsectores, que permitan mejorar el trabajo pedagógico de cada año escolar.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- k) Velar por la aplicación de la evaluación diferenciada para los alumnos que la requieran, teniendo todos los antecedentes médicos y psicopedagógicos que justifiquen dicha acción.
- l) Velar por la entrega de información oportuna del proceso educativo en relación a curriculum y evaluación del alumno, a sus padres y apoderados, así como de la calendarización de las evaluaciones sumativas, de exámenes y de sus resultados.
- m) Mantener al día las estadísticas de logros académicos por nivel y subsectores tanto semestral como anualmente, especialmente los índices de reprobación para proponer acciones remediales en forma oportuna.
- n) Promover el apoyo pedagógico, como actividad complementaria para los alumnos que requieren mayor tiempo para el logro de aprendizajes que el resto del curso, supervisando los encuentros de docentes y alumnos según la necesidad.
- o) Promover las acciones de perfeccionamiento docente necesarias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los educandos.
- p) Revisar los leccionarios en cuanto a registro de capacidades, destrezas, valores y actitudes trabajadas en horario de clases, como las calificaciones de cada curso y asignaturas.
- q) Revisar los informes de notas preparados por los docentes para entregar a los apoderados y los de término del año escolar referidos a actas de calificaciones.
- r) Organizar, planificar y ejecutar talleres de formación docente en el ámbito curricular y evaluativo del proceso educativo, o los consejos técnicos de su competencia.
- s) Asesorar técnicamente a los docentes hacia la correcta interpretación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre planes y programas de estudio, evaluación y promoción escolar.
- t) Elaborar con los demás estamentos directivos el panel de capacidades y destrezas del colegio.
- u) Mantener fluidos canales de comunicación con el administrador de la unidad técnica pedagógica referente a todo el proceso curricular y evaluativo del colegio con el fin de tomar decisiones y aceptar sugerencias para la optimización del mismo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

5. Director Espiritual

Definición del cargo: El Director Espiritual del establecimiento es el sacerdote que anima la vida espiritual de toda la comunidad educativa, promoviendo instancias que favorezcan la formación cristiana sistemática, el desarrollo personal y social y la vivencia y puesta en práctica del Evangelio.

Funciones del cargo:

- a) Asesorar la toma de decisiones en el ámbito directivo-docente que favorezcan la optimización del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Contribuir al conocimiento y cumplimiento del proyecto educativo evangelizador y de las disposiciones técnico-pedagógicas entre profesores, alumnos y apoderados, especialmente en lo que se refiere a las actividades de pastoral.
- c) Velar por el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.
- d) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo del establecimiento en conjunto con otros docentes directivos, incluido el plan pastoral.
- e) Designar, en conjunto con el Director del colegio a los apoderados animadores del Departamento de Pastoral.
- f) Promover entre la comunidad educativa una esmerada y equilibrada valorización de las actividades pastorales y de las diversas instancias de crecimiento en la fe, como un medio relevante y significativo, en el desarrollo integral de la persona.
- g) Asesorar y acompañar a profesores, alumnos y apoderados en el programa de desarrollo personal y social del colegio y en la práctica de las virtudes cristianas de la fe, esperanza y la caridad.
- h) Motivar a los niños para que efectúen su preparación para los sacramentos en sus comunidades parroquiales.
- i) Motivar a los miembros de la comunidad educativa a vivir y poner en práctica los sacramentos de la iglesia.
- j) Atender individual o grupalmente a profesores, alumnos, apoderados y personal del colegio en general que requieran orientación espiritual más específica.
- k) Coordinar la programación de celebraciones especiales que permitan el desarrollo de valores humanos y cristianos.
- l) Promover y coordinar el Fondo Solidario que permita ayudar a las familias en situación económica irregular del colegio.
- m) Velar por la difusión y vivencia del carisma del Padre Hurtado, como el "enamorado de Cristo".

6. Orientador

Definición del cargo: Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de orientación como el proceso consubstancial de la educación, procurando que los educandos tomen conciencia de su vocación humana y cristiana, la asuman, haciendo uso de sus recursos y potencialidades en la elaboración de su proyecto de vida, integrándose responsable y creativamente en la vida de relación con los demás y contribuyendo al desarrollo de todas las personas que constituyen la sociedad.

Funciones del cargo:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de orientación educacional, vocacional y profesional del colegio, involucrando a todo el plantel docente en la función orientadora
- b) Asesorar específicamente a los profesores en sus funciones de guía y modelo del alumno tanto a docentes de asignaturas como a los que tienen jefatura de curso, proporcionándoles estrategias para apoyar su labor.
- c) Elaborar con los demás estamentos directivos el panel de valores y actitudes del colegio.
- d) Planificar el programa de desarrollo personal y social del colegio, en conjunto con el administrador de la unidad técnica pedagógica, velando que se ejecute por parte de los profesores jefes en el aula y revisando las evaluaciones del mismo, tomando en conjunto decisiones necesarias para optimizarlo.
- e) Asesorar técnicamente a profesores jefes y de asignaturas en materia de rendimiento escolar con el fin de facilitar la detección de diferenciadores en el ritmo de aprendizaje.
- f) Coordinar acciones con el curricularista - evaluador para mejorar la calidad de los aprendizajes de los casos detectados de alumnos con ritmo de aprendizaje diferente al promedio del curso.
- g) Atender problemas de orientación vocacional, y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológico, pedagógico socioeconómico y cultural.
- h) Coordinar el proceso de estudio de casos y seguimiento de los mismos, en los alumnos cuyas situaciones conductuales lo ameriten, basados especialmente en el registro de observaciones de cada alumno en el leccionario de curso.
- i) Entrevistar a alumnos y apoderados que requieran un proceso orientador individual.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- k) Mantener canales de comunicación con los docentes para informar sobre los procesos de orientación de los alumnos atendidos, con el fin de realizar un trabajo en conjunto sobre los mismos.
- l) Coordinar, programar y evaluar los objetivos y actividades propias de programas especiales que involucren la prevención de flagelos que afectan a la comunidad escolar.
- m) Planificar, programar, coordinar y evaluar talleres de formación de la escuela para padres, dando énfasis al insustituible rol de primeros y principales educadores de sus hijos.
- n) Asesorar a los profesores jefes en las acciones que programen y realicen a nivel de padres y apoderados de los cursos.
- o) Coordinar el proceso de prosecución de estudios de los alumnos, mostrándole alternativas de educación superior de acuerdo a sus capacidades, recursos y vocación.
- p) Revisar los leccionarios en cuanto al registro de capacidades, destrezas, valores y actitudes en desarrollo personal y social, y su evaluación, junto con el registro de observaciones de cada alumno.
- q) Mantener un registro escrito de la información entregada a los profesores jefes y de asignaturas sobre los diversos casos de los alumnos, sean conductuales, de salud, cognitivos, afectivos o de interacción social.
- r) Mantener el registro escrito de alumnos derivados a especialistas, con informes y/o tratamientos médicos, incluyendo los diagnósticos y acciones de orientación desarrolladas o por desarrollar.
- s) Asesorar organizaciones internas de alumnos que requieran desarrollo de liderazgo y autonomía, según las necesidades del colegio.
- t) Contribuir al perfeccionamiento docente en materias de orientación educativa y promover acciones que favorezcan la formación de liderazgo para ejercer la docencia, especialmente entre los profesores jefes.
- u) Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales que impulse el colegio: seminarios, exposiciones, charlas, encuentros, etc.
- v) Mantener fluidos canales de comunicación con los profesores jefes, de asignaturas y docentes directivos.
- w) Tomar decisiones en conjunto con el administrador de la unidad técnica pedagógica para promover continua y sistemáticamente la autoestima, experiencias de éxito en los aprendizajes de los alumnos y todos los valores que promueve el proyecto educativo del colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

7. Coordinador de Actividades Extraescolares

Definición del Cargo: Es el docente directivo responsable de organizar y coordinar las actividades extraescolares y co - programáticas del establecimiento.

Funciones del Cargo:

- a) Promover el conocimiento y cumplimiento del proyecto educativo del Colegio, la vivencia de valores cristianos y la formación de hábitos y actitud social de los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo del establecimiento, incluido el plan extraescolar, en conjunto con otros docentes directivos.
- c) Promover, orientar y supervisar la práctica organizada de las actividades extraescolares, como un buen uso del tiempo libre y una instancia que permite el desarrollo de sus habilidades.
- d) Promover y organizar certámenes y concursos que estimulen la práctica de actividades extraescolares en los alumnos del establecimiento.
- e) Promover y coordinar la participación en eventos locales, regionales y/o nacionales organizados por el Depto. De Educación Extraescolar del Ministerio de Educación o aquellos que cuenten con su auspicio.
- f) Coordinar el uso de implementación que es establecimiento disponga para la educación extraescolar.
- g) Coordinar la participación del colegio en las actividades emanadas del Plan Anual operativo del Depto. Comunal de Educación Extraescolar.
- h) Representar al establecimiento en reuniones o encuentros a nivel comunal comunicando la información obtenida oportunamente a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- i) Evaluar el desempeño profesional de los docentes en materias de su competencia.

8. Profesor jefe

Definición del Cargo: Es el profesional encargado de coordinar las actividades de un grupo curso, facilitando el proceso de crecimiento evolutivo de los alumnos, utilizando todos los medios a su alcance para favorecer el desarrollo físico, intelectual, emocional, social y religioso en estrecha colaboración con las diferentes instancias educativas.

Funciones del Cargo:

- a) Colaborar en la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo del Colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- b) Asumir el rol de animador del proceso de orientación de su curso desde la perspectiva de la fe.
- c) Implementar el proyecto de tutoría de su curso, velando por el desarrollo de una efectiva orientación educacional. Vocacional y profesional de los alumnos.
- d) Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su curso, cuidando que todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y que los alumnos reciban oportuna información sobre los logros obtenidos.
- e) Velar por el cumplimiento, a nivel de su curso, de las normas disciplinarias.
- f) Organizar y asesorar al Subcentro de Padres de su curso, buscando la forma que permita su debido funcionamiento y la integración del proceso educativo.
- g) Derivar a la Dirección u Orientación, al alumno o apoderado que considere necesario.
- h) Acompañar y dirigir a los alumnos, padres y apoderados en todas las actividades extra programáticas organizadas por el Colegio o por el curso, de común acuerdo con la Dirección.
- i) Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas.
- j) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.

Deberes del Cargo:

Tareas Diarias:

- a) Cumplir con el horario asignado, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
- b) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- c) Presentar a los alumnos, con su ejemplo, un modelo de vida cristiano, acorde con el carisma del Colegio.

Tareas Periódicas:

- a) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- b) Participar en las ceremonias religiosas del colegio y en jornadas de profundización de la fe.
- c) Detectar problemas generales de aprendizaje o dificultades específicas en los alumnos del curso y derivarlos a la Coordinación de Orientación.
- d) Registrar brevemente, en la hoja de registro de entrevistas, el contenido y las fechas de ellas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- e) Dirigir, motivar y evaluar las actividades del consejo de curso.
- f) Atender a los alumnos que estén repitiendo curso, realizando un seguimiento cercano a su rendimiento e informarlo oportunamente a los padres y apoderados.
- g) Analizar al inicio del año escolar con los padres y apoderados el reglamento de disciplina motivando su apoyo y cumplimiento.
- h) Conocer todos los meses las anotaciones de la hoja de vida de cada alumno, colaborando con la Inspectoría, cuando lo solicite, citando a entrevista para detectar las causas de las anotaciones negativas, sugiriendo estrategias e informarlo oportunamente a los padres.
- i) Informar y exigir el correcto uso de la libreta de comunicaciones.
- j) Motivar y asesorar la elección de directiva del subcentro de padres y apoderados.
- k) Diseñar junto con la directiva el Proyecto Anual de Trabajo del subcentro de padres, velando para que éste respete las orientaciones emanadas de la Dirección y el Centro General de Padres.
- l) Planificar las reuniones de apoderados, respetando la puntualidad en el inicio y término de ellas, notificando con anticipación a los padres las fechas y registrando la asistencia en la hoja de registro.
- m) Completar al inicio del año escolar, todos los datos de los alumnos en el libro de clases.
- n) Asistir y participar en los Consejos de Profesores Jefes de cursos.
- o) Entregar el Informe Educativo y de Desarrollo Personal en las fechas establecidas a los apoderados
- p) Atender el proceso de matrícula en las fechas indicadas por la Dirección.
- q) Dirigir y organizar los actos cívicos y celebraciones encomendadas.

9. Profesor de Asignatura

Definición del cargo: Es el docente que tiene a su cargo la conducción directa del proceso de enseñanza aprendizaje y el fomento de los valores cristianos.

El profesor de asignatura debe manifestar siempre el respeto a las diferencias individuales de los alumnos encauzando sus motivaciones, inquietudes y potencialidades procurando en todo momento el logro de los objetivos, tanto a nivel grupal como individual.

Funciones del cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo del Colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- b) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores cristianos y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de la asignatura.
- c) Presentar a los alumnos situaciones de aprendizaje, que le permitan establecer una relación armónica entre la formación de la fe y la adquisición de la cultura.
- d) Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de su asignatura, de acuerdo a los principios de proyecto educativo.
- e) Ayudar a cada alumno a aprender satisfactoriamente y solucionar los problemas de aprendizaje tanto del grupo como de cada alumno en particular.
- f) Colaborar con el profesor jefe manteniéndolo informado de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje.
- g) Preocuparse de conocer los objetivos de las otras asignaturas, con el objeto de entregar su disciplina con un enfoque integrador.
- h) Asistir y participar en el Consejo de Profesores y en las actividades educativas que, por su función, le corresponda asistir.
- i) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de especialidad.
- j) Estar dispuesto a establecer una comunicación permanente con los alumnos y sus apoderados, atendiéndolos en las consultas o citándolos cuando la situación lo requiera.
- k) Crear un clima de trabajo en el curso y exigir a los alumnos el cumplimiento del reglamento interno del Colegio.
- l) Evaluar el rendimiento de los alumnos, de acuerdo a lo planificado y los criterios establecidos en el Colegio.
- m) Participar en estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional, cuando la Dirección lo recomiende.
- n) Mantener al día la documentación que le corresponda entregar en forma oportuna y precisa.
- o) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.

Deberes del cargo:

- a) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el control de asistencia correspondiente.
- b) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- c) Presentar a los alumnos, su ejemplo de vida cristiana acorde con el carisma del Colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- d) Atender en forma oportuna los cursos que le correspondan según horario asignado.
- e) Tomar la asistencia de los alumnos, registrándola en el control de asignatura del día correspondiente. Se debe registrar hora a hora, los números de los alumnos ausentes, atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes, además debe registrar la firma del docente que realiza la clase.
- f) Registrar la asistencia que se encuentre tomada en la segunda hora de clases del registro control de asignatura, en el control mensual de subvenciones, a más tardar al término de la jornada escolar respectiva.
- g) Mantener actualizado día a día, el Libro de Clases registrando todos los contenidos y/o actividades desarrolladas, calificaciones, cuadros resúmenes y observaciones.
- h) Mantener un clima disciplinado en el aula, que permita el desarrollo de un trabajo eficiente, considerando los tres momentos de la clase: inicio, desarrollo y cierre.
- i) Evaluar formativamente sus clases, recogiendo constantemente información sobre el desarrollo del proceso.
- j) Atender oportunamente a los alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje de la asignatura.
- k) Mantener relaciones humanas armónicas con todos los miembros de la unidad educativa.
- l) Someterse a los procesos de supervisión, evaluación y entrevistas de retroalimentación que el colegio establezca, respecto a su labor profesional.

Tareas Periódicas:

- a) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- b) Participar en ceremonias religiosas y académicas del colegio.
- c) Entregar las redes de objetivos y contenidos a la Administración U.T.P. en forma oportuna.
- d) Entregar la documentación solicitada por los Profesores Jefes, en forma precisa y oportuna (calificaciones, informes, etc.)
- e) Diseñar los instrumentos evaluativos necesarios durante el proceso.
- f) Entregar con 24 horas de antelación a la Administración U.T.P., los instrumentos de evaluación sumativa, como las pruebas coeficiente 2, exámenes finales, pruebas especiales y exámenes de admisión, para su revisión, antes de ser aplicada al curso.
- g) Revisar y entregar a los alumnos las pruebas dentro de 07 días, a partir de la aplicación de la evaluación.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- h) Revisar con los alumnos la prueba, en el momento de ser entregados los resultados, con el objeto de que ellos puedan conocer sus errores.
- i) Atender las consultas y aclarar las dudas de los alumnos con respecto a las evaluaciones y la corrección de las pruebas.
- j) Registrar en el libro de clases al término de cada semestre los resultados del proceso dejando constancia de:
 - El X obtenido por el grupo.
 - El % de aprobadas.
 - El % de reprobadas.
 - El % de pendientes
- i) Asistir y participar en Consejos de Profesores de Asignatura, citados por la Dirección.
- j) Citar a los alumnos y sus apoderados en horario establecido, con el objeto de buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso.
- k) Dirigir y organizar los actos cívicos y celebraciones encomendadas.

10. Coordinador de Convivencia Escolar

Definición del cargo: El Coordinador de Convivencia Escolar es el profesional idóneo que conoce, comprende y se hace cargo de los enfoques formativos y jurídicos para abordar la convivencia en el establecimiento educacional planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación y se maneja en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Funciones del Cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo del Colegio.
- b) Realizar asesoramiento jurídico para garantizar políticas y procedimientos que estén en línea con la legislación vigente.
- c) Colaborar en la ejecución de informes de carácter jurídico asociados a la labor educativa y solicitados por el director.
- d) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar, las actividades del área de la Convivencia Escolar, cumpliendo con la normativa vigente, con las sugerencias de la dirección del colegio y los principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional y con las indicaciones del Consejo Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar.
- e) Elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- f) Coordinar la revisión y actualización anual del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos de actuación.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- g) Mantener informado y actualizado al equipo directivo sobre la normativa jurídica educacional, orientando los procesos de cumplimiento y aplicación.
- h) Liderar la coordinación del equipo de Convivencia Escolar en el diseño e implementación de aprendizajes de modos de convivencia pacífico y a fortalecer de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y, la gestión de un buen clima de convivencia institucional.
- i) Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- j) Mantener flujos de comunicación constantes con el Equipo Directivo, el Consejo Escolar, profesores jefes, con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- k) Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
- l) Participar de las reuniones que convoque el equipo comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- m) Ejercer el liderazgo del equipo de convivencia escolar en la promoción de la buena convivencia y la prevención de la violencia escolar.
- n) Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad en acciones de fomento de la buena convivencia.
- o) Liderar los procesos y protocolos de actuación en caso que se requiera por faltas al Reglamento.
- p) Actuar como contraparte de los organismos públicos y privados y redes de apoyo en el área de convivencia escolar.
- q) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.

Deberes del Cargo:

- a) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el control de asistencia correspondiente.
- b) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- c) Presentar a los alumnos, su ejemplo de vida cristiana acorde con el carisma del Colegio.
- d) Atender oportunamente a los alumnos que presenten dificultades de convivencia escolar y tomar registro escrito de los alumnos atendidos.
- e) Mantener relaciones humanas armónicas con todos los miembros de la unidad educativa.
- f) Someterse a los procesos de supervisión, evaluación y entrevistas de retroalimentación que el colegio establezca, respecto a su labor profesional.

Tareas Periódicas:

- a) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- b) El encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.
- c) Participar en ceremonias religiosas y académicas del colegio.
- d) Asistir y participar en Consejos de Profesores, citados por la Dirección.
- e) Citar a los alumnos y sus apoderados en horario establecido, con el objeto de buscar solución a dificultades asociadas a la convivencia escolar que se presenten durante el proceso.
- f) Dirigir y organizar jornadas de actualización y puesta en común de las actualizaciones al reglamento interno de Convivencia Escolar.

11. Profesor de educación Diferencial

Definición del cargo: Es el profesional especializado que diseña e implementa estrategias pedagógicas personalizadas para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) o barreras de aprendizaje, promoviendo la inclusión y equidad educativa; su rol incluye evaluar necesidades, adaptar el currículo, colaborar con familias y otros profesionales, y liderar ambientes de aula que respeten la diversidad para asegurar el desarrollo integral y el acceso al aprendizaje de todos los alumnos.

Funciones Pedagógicas del Cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo del Colegio.
- b) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores cristianos y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de la asignatura.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- c) Presentar a los alumnos situaciones de aprendizaje, que le permitan establecer una relación armónica entre la formación de la fe y la adquisición de la cultura.
- d) Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de su especialidad, de acuerdo a los principios de proyecto educativo.
- e) Colaborar con el profesor jefe manteniéndolo informado de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos participantes en los grupos con necesidades educativas especiales y de integración.
- f) Asistir y participar en el Consejo de Profesores y en las actividades educativas que, por su función, le corresponda asistir.
- g) Estar dispuesto a establecer una comunicación permanente con los alumnos y sus apoderados, atendiéndolos en las consultas o citándolos cuando la situación lo requiera.
- h) Crear un clima de trabajo adecuado y exigir a los alumnos el cumplimiento del reglamento interno del Colegio.
- i) Administrar los recursos de su área en relación a las necesidades detectadas y posibilidades del establecimiento educacional.
- j) Participar en estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional, cuando la Dirección lo recomiende.
- k) Mantener al día toda la documentación que le corresponda entregar en forma oportuna y precisa.
- l) Utilizar material didáctico y metodológico de apoyo en el desarrollo de sus clases.
- m) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- n) Diagnosticar a los alumnos y alumnas remitidos por la Unidad técnica pedagógica al grupo diferencial y de integración y emitir los respectivos informes.
- o) Planificar, ejecutar y evaluar los programas de tratamientos psicopedagógicos de los alumnos diagnosticados.
- p) Efectuar evaluaciones a los alumnos acorde a su nivel de avance según los tratamientos psicopedagógicos efectuados.
- q) Emitir informes sobre los procesos psicopedagógicos realizados por los alumnos remitidos a su grupo.
- r) Efectuar procesos de seguimiento de los alumnos diagnosticados, tratados y evaluados en el grupo diferencial y de integración.
- s) Plantear y supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos que las requieran, especialmente los de necesidades educativas especiales, conjuntamente con UTP.
- t) Orientar técnicamente desde su especialidad a los profesores jefes y de su asignatura para favorecer el desarrollo de los tratamientos específicos de los alumnos en la sala de clases.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- u) Asesorar a los docentes del colegio en temáticas psicopedagógicas necesarias para el proceso educativo de los alumnos, programando un perfeccionamiento continuo en conjunto con la U.T.P.
- v) Asesorar a los docentes del colegio en temáticas asociados a la evaluación diferenciada.

Deberes del Cargo:

- a) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el control de asistencia correspondiente.
- b) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- c) Presentar a los alumnos, su ejemplo de vida cristiana acorde con el carisma del Colegio.
- d) Atender en forma oportuna los cursos que le correspondan según horario asignado.
- e) Tomar la asistencia de los alumnos, registrándola en el control de asignatura del día correspondiente. Se debe registrar hora a hora, los números de los alumnos ausentes, atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes, además debe registrar la firma del docente que realiza la clase.
- f) Registrar la asistencia que se encuentre tomada en la segunda hora de clases del registro control de asignatura, en el control mensual de subvenciones, a más tardar al término de la jornada escolar respectiva.
- g) Mantener actualizado día a día, el Libro de Clases registrando todos los contenidos y/o actividades desarrolladas, calificaciones, cuadros resúmenes y observaciones.
- h) Mantener un clima disciplinado en el aula, que permita el desarrollo de un trabajo eficiente, considerando los tres momentos de la clase: inicio, desarrollo y cierre.
- i) Evaluar formativamente sus clases, recogiendo constantemente información sobre el desarrollo del proceso.
- j) Atender oportunamente a los alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje.
- k) Mantener relaciones humanas armónicas con todos los miembros de la unidad educativa.
- l) Someterse a los procesos de supervisión, evaluación y entrevistas de retroalimentación que el colegio establezca, respecto a su labor profesional.

Tareas del Cargo:

- a) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- b) Participar en ceremonias religiosas y académicas del colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- c) Entregar la documentación solicitada por los Profesores Jefes y de asignatura, en forma precisa y oportuna (calificaciones, informes, etc.)
- d) Diseñar los instrumentos evaluativos necesarios durante el proceso.
- e) Atender las consultas y aclarar las dudas de los alumnos con respecto a las evaluaciones y la corrección de las pruebas.
- f) Asistir y participar en Consejos de Profesores de Asignatura, citados por la Dirección.
- g) Citar a los alumnos y sus apoderados en horario establecido, con el objeto de buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso.

12. Psicopedagoga

Definición del cargo: La psicopedagoga es la profesional que se especializa en los **procesos de aprendizaje** de los estudiantes con NEE, enfocándose en la **prevención, evaluación, diagnóstico e intervención** de sus dificultades, tanto en el ámbito educativo, como familiar y socio-comunitario, trabajando para optimizar el rendimiento académico y el bienestar integral del estudiante a través de estrategias adaptadas y apoyo especializado, especialmente en programas de intervención y acompañamiento.

Funciones del Cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo del Colegio.
- b) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores cristianos y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de la asignatura.
- c) Presentar a los alumnos situaciones de aprendizaje, que le permitan establecer una relación armónica entre la formación de la fe y la adquisición de la cultura.
- d) Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de su especialidad, de acuerdo a los principios de proyecto educativo.
- e) Colaborar con el profesor jefe manteniéndolo informado de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos participantes en los grupos con necesidades educativas especiales y de integración.
- f) Asistir y participar en el Consejo de Profesores y en las actividades educativas que, por su función, le corresponda asistir.
- g) Estar dispuesto a establecer una comunicación permanente con los alumnos y sus apoderados, atendiéndolos en las consultas o citándolos cuando la situación lo requiera.
- h) Crear un clima de trabajo adecuado y exigir a los alumnos el cumplimiento del reglamento interno del Colegio.
- i) Administrar los recursos de su área en relación a las necesidades detectadas y posibilidades del establecimiento educacional.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- j) Participar en estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional, cuando la Dirección lo recomiende.
- k) Mantener al día toda la documentación que le corresponda entregar en forma oportuna y precisa.
- l) Utilizar material didáctico y metodológico de apoyo en el desarrollo de sus clases.
- m) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- n) Diagnosticar a los alumnos remitidos por la Unidad técnica pedagógica al grupo diferencial y de integración y emitir los respectivos informes.
- o) Planificar, ejecutar y evaluar los programas de tratamientos psicopedagógicos de los alumnos diagnosticados.
- p) Efectuar evaluaciones a los alumnos acorde a su nivel de avance según los tratamientos psicopedagógicos efectuados.
- q) Emitir informes sobre los procesos psicopedagógicos realizados por los alumnos remitidos a su grupo.
- r) Efectuar procesos de seguimiento de los alumnos diagnosticados, tratados y evaluados en el grupo diferencial y de integración.
- s) Plantear y supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos que las requieran, especialmente los de necesidades educativas especiales, juntamente con UTP.
- t) Orientar técnicamente desde su especialidad a los profesores jefes y de su asignatura para favorecer el desarrollo de los tratamientos específicos de los alumnos en la sala de clases.
- u) Asesorar a los docentes del colegio en temáticas psicopedagógicas necesarias para el proceso educativo de los alumnos, programando un perfeccionamiento continuo en conjunto con la U.T.P.
- v) Asesorar a los docentes del colegio en temáticas asociadas a la evaluación diferenciada.

Deberes del Cargo:

- a) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el control de asistencia correspondiente.
- b) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- c) Presentar a los alumnos, su ejemplo de vida cristiana acorde con el carisma del Colegio.
- d) Atender en forma oportuna los cursos que le correspondan según horario asignado.
- e) Tomar la asistencia de los alumnos, registrándola en el control de asignatura del día correspondiente. Se debe registrar hora a hora, los números de los

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- alumnos ausentes, atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes, además debe registrar la firma del docente que realiza la clase.
- f) Registrar la asistencia que se encuentre tomada en la segunda hora de clases del registro control de asignatura, en el control mensual de subvenciones, a más tardar al término de la jornada escolar respectiva.
 - g) Mantener actualizado día a día, el Libro de Clases registrando todos los contenidos y/o actividades desarrolladas, calificaciones, cuadros resúmenes y observaciones.
 - h) Mantener un clima disciplinado en el aula, que permita el desarrollo de un trabajo eficiente, considerando los tres momentos de la clase: inicio, desarrollo y cierre.
 - i) Evaluar formativamente sus clases, recogiendo constantemente información sobre el desarrollo del proceso.
 - j) Atender oportunamente a los alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje.
 - k) Mantener relaciones humanas armónicas con todos los miembros de la unidad educativa.
 - l) Someterse a los procesos de supervisión, evaluación y entrevistas de retroalimentación que el colegio establezca, respecto a su labor profesional.

Tareas del Cargo:

- a) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- b) Participar en ceremonias religiosas y académicas del colegio.
- c) Entregar la documentación solicitada por los Profesores jefes y de asignatura, en forma precisa y oportuna (calificaciones, informes, etc.)
- d) Diseñar los instrumentos evaluativos necesarios durante el proceso.
- e) Atender las consultas y aclarar las dudas de los alumnos con respecto a las evaluaciones y la corrección de las pruebas.
- f) Asistir y participar en Consejos de Profesores de Asignatura, citados por la Dirección.
- g) Citar a los alumnos y sus apoderados en horario establecido, con el objeto de buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso.

13. Fonoaudióloga Educativa

Definición del cargo: Es la Profesional con estudios de Pregrado en Fonoaudiología encargado de Evaluación, diagnóstico y tratamiento de estudiantes con alteraciones del desarrollo del lenguaje.

Funciones diarias:

- a) Revisar listado de estudiantes remitidos a su área.
- b) Entrevistar a estudiantes y apoderados según derivación.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- c) Solicitar autorizaciones a apoderados para evaluación e intervenciones.
- d) Evaluar a estudiantes remitidos.
- e) Efectuar las intervenciones pertinentes según los resultados de la evaluación.
- f) Completar los registros de atención.
- g) Mantener informada a la UTP y Equipo Psicopedagógico respecto a las intervenciones realizadas.
- h) Otras funciones dentro del ámbito de su responsabilidad.

Funciones Periódicas:

- a) Realizar funciones que se le designen dentro del ámbito de su responsabilidad.
- b) Seguimiento, acompañamiento de casos, elaboración de informes y fichas de atención.
- c) Diseño y ejecución de talleres para estudiantes, profesores, asistentes de la educación y padres y apoderados cuando se requiera.

Funciones Ocasionales:

- a) Participar en actividades Extra Programáticas que el Colegio programe ya sea de formación profesional, religiosa y otras.
- b) Asistir a consejo de profesores cuando sea requerida su presencia.
- c) Realizar labores anexas, emergentes y relacionadas directamente con el cargo y funciones encomendadas, siempre que no esté imposibilitado físicamente.

14. Psicóloga Educacional

Definición del cargo: Es el Profesional con estudios de Pregrado en Psicología encargado de evaluar e intervenir a algún miembro de la comunidad educativa derivado de manera individual o a través de dinámicas colectivas en aspectos emocionales, cognitivos, neuropsicológicos y relacionales.

Deberes del Cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores cristianos y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo del área de psicología.
- c) Detectar problemáticas psicosociales de los estudiantes y/o sus familias que puedan afectar el proceso de aprendizaje.
- d) Colaborar con los profesores en la detección de problemáticas, intervención en crisis, intervención grupal y en todas aquellas instancias que requieran un trabajo especializado.
- e) Fomentar los factores protectores en la comunidad escolar.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- f) Intervenir en forma oportuna en situaciones de crisis emocional y /o social, respetando los protocolos y derivando en casos necesarios.
- g) Proponer, planificar y evaluar programas o acciones que generen un impacto positivo en la convivencia escolar.
- h) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el control de asistencia correspondiente.
- i) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.

Funciones Diarias

- a) Realizar consejería a los estudiantes que así lo requieran, cuyas problemáticas no sean de carácter grave y/o requieran tratamiento o atención clínica.
- b) Coordinar derivaciones a las redes comunitarias para la intervención psicoterapéutica según la problemática detectada.
- c) Aplicar los protocolos psicosociales.
- d) Realizar otras funciones que se le designen dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e) Seguimiento, acompañamiento de casos, elaboración de informes y fichas de atención.
- f) Diseño y ejecución de talleres para estudiantes, profesores, asistentes de la educación y padres y apoderados cuando se requiera.

Funciones Periódicas

- a) Emitir informes referidos a su función.
- b) Entrevistas a estudiantes y apoderados según derivación.
- c) Acompañamiento a profesores en el ámbito escolar.
- d) Intervención en situaciones de crisis.
- e) Coordinación con la trabajadora social para conectar con la red de atención (OPD, PPF, PIE, PDI, Carabineros, CESFAM, Tribunales de familia, Municipalidad, entre otras).
- f) Realizar orientación y promoción vocacional a los estudiantes.
- g) Otras funciones dentro del ámbito de su responsabilidad.

Funciones Ocasionales

- a) Participar en actividades Extra Programáticas que el Colegio programe ya sea de formación profesional, religiosa y otras.
- b) Asistir a consejo de profesores cuando sea requerida su presencia.
- c) Realizar labores anexas, emergentes y relacionadas directamente con el cargo y funciones encomendadas, siempre que no esté imposibilitado físicamente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

15. Coordinador Pedagógico del CRA

Definición del cargo: Es la persona responsable de recepcionar y controlar atentamente el ingreso y salida de los profesores, alumnos, apoderados y visitas al establecimiento, a través del control de puertas y portones durante ambas jornadas del establecimiento.

Funciones del Cargo:

- a) Atender siempre con un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo a través de su actuar diario y ejemplo personal.
- c) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.

Deberes y Tareas del Cargo:

- a) Controlar el ingreso y salida de los apoderados y visitas al establecimiento, teniendo presente que sólo deben hacerlo quienes estén debidamente identificados, requieran la realización de un trámite, tengan citación o quieran justificar a algún estudiante.
- b) Avisar mediante radio o citófono a quien corresponda, la presencia o el requerimiento realizado por alguna persona en portería.
- c) Abrir los portones de acceso al establecimiento en los horarios de salida de los alumnos (12:45 y 17:00 Hrs)
- d) Mantener su lugar de trabajo operativo, ordenado y limpio.
- e) Mantener correctamente cerrado el portón de acceso y de los vehículos durante la jornada laboral. Abrirlo solamente al inicio y al término de cada jornada.
- f) Mantener a mano las llaves de los portones de acceso al colegio y abrirlos en caso de emergencia.
- g) No permitir por ningún motivo a los alumnos(as) salir del establecimiento durante los horarios de clases sin la autorización correspondiente por parte de Inspector General.

Funciones Ocasionales

- a) Participar en actividades Extra Programáticas que el Colegio programe ya sea de formación personal, profesional, religiosa y otras.
- b) Asistir a consejo de profesores cuando sea requerida su presencia.
- c) Realizar labores anexas, emergentes y relacionadas directamente con el cargo y funciones encomendadas, siempre que no esté imposibilitado físicamente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

16. Coordinador Pedagógico del CRA

Definición del cargo: El coordinador pedagógico del CRA es un educador profesional, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del establecimiento educacional.

Funciones Pedagógicas del Cargo:

- a) Presentar a los alumnos y alumnas con su ejemplo un modelo de vida cristiana y acorde al carisma del colegio.
- b) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo a través de su actuar diario y ejemplo personal.
- c) Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum.
- d) Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- e) Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad educativa.
- f) Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
- g) Coordinar el mejoramiento y desarrollo de las aulas de informática
- h) Velar por tener siempre ordenada y actualizada la reglamentación, información y documentación oficial del centro de recursos.
- i) Atender siempre con un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

Funciones Administrativas del Cargo:

- a) Posibilitar la circulación de las colecciones
- b) Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca.
- c) Procesar técnicamente las colecciones.
- d) Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- e) Supervisar la gestión de la biblioteca y de las aulas informáticas
- f) Promover y participar sistemáticamente en proyectos y concursos educativos.

Deberes y Tareas del Cargo:

- a) Redactar, transcribir y multicopiar los documentos requeridos por los estamentos directivos y técnicos.
- b) Llegar puntualmente cumpliendo con el horario asignado.
- c) Publicar en ficheros o paneles la información que corresponda.
- d) Mantener clasificados y en correcto orden los recursos del centro.
- e) Atender y comunicar mensajes verbales o telefónicos relacionados directamente con el quehacer educativo.
- f) Organizar y distribuir la documentación o correspondencia a las personas o estamentos correspondientes.
- g) Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- h) Mantener en buen estado y ordenados los materiales y elementos encargados bajo su responsabilidad.
- i) Atender consultas, concertar entrevistas y recepcionar a personas vinculadas o ajenas al establecimiento siguiendo fielmente la normativa interna del colegio.
- j) Guardar la debida discreción en el manejo de información que tiene carácter de reservado.

17. Inspector General

Definición del Cargo: Es el docente que ha de apoyar la gestión educativa. La justificación de dicho cargo, está inserta dentro del esquema regular del proceso de enseñanza-aprendizaje, en donde la unidad educativa es formadora de hábitos y modales, valores y actitudes que permitan a los alumnos en el futuro, participar activamente en la sociedad de la cual forman parte.

Funciones del Cargo:

- a) Colaborar en el cumplimiento y ejecución del proyecto educativo fomentando hábitos y valores cristianos, dentro de la comunidad educativa, que permitan el desarrollo integral de la persona.
- b) Velar porque las actividades escolares se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia.
- c) Velar por el correcto uso y conservación del mobiliario y de las dependencias del Colegio.
- d) Mantener en forma ordenada y actualizada la información en cuanto a matrícula, atrasos y asistencia del alumnado y los docentes del Colegio.

Deberes del Cargo:

Tareas Diarias:

- a) Llegar puntualmente cumpliendo con el horario asignado.
- b) Supervisar el orden y la disciplina en el patio y dependencias del Colegio, durante los recreos y horas de clases, entradas y salidas de los alumnos.
- c) Controlar el comportamiento del alumnado en cuanto a la asistencia, puntualidad y presentación personal.
- d) Cautelar que las entradas y salidas de clases se realicen en el horario exacto reglamentado.
- e) Revisar las Libretas de Comunicaciones de los alumnos constatando la firma del apoderado, cuando hayan sido enviadas desde el Colegio comunicaciones y/o circulares.
- f) Velar por la seguridad de los educandos, verificando que no existan condiciones inseguras y que cometan acciones inseguras en el establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Tareas Periódicas:

- a) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- b) Participar en las ceremonias religiosas del Colegio y en jornadas de profundización de la fe.
- c) Citar a los padres y apoderados, cuando se presencia sea requerida, debido a aspectos disciplinarios, de puntualidad, de inasistencia y presentación personal de los alumnos.
- d) Informar a la Dirección, sobre el desarrollo del proceso en el establecimiento.
- e) Controlar el normal uso de los libros de clases en cuanto a la asistencia, cautelando que se encuentren al día los registros de Control de Subvenciones.
- f) Comunicar a los profesores jefes y de asignatura, los problemas del nivel, relacionados con su cargo, proponiendo alternativas de solución.
- g) Participar en todos los consejos de profesores programados.
- h) Velar por el correcto desarrollo de los actos cívicos y religiosos disponiendo de los elementos necesarios para tal efecto (bandera, equipo de amplificación, tarimas, etc.).
- i) Cautelar el retiro de correspondencia del Depto. Provincial u otras entidades.

Tareas ocasionales:

- a) Revisar el acuso recibo de las circulares enviadas por el Colegio a los Padres y Apoderados.
- b) Distribuir las comunicaciones y circulares enviadas por el Colegio.
- c) Atender y derivar a los alumnos que presenten alguna dificultad de salud, durante la jornada de clases.
- d) Atender a los Padres y Apoderados cuando éstos soliciten una entrevista con el Inspector.
- e) Atender a los alumnos que, eventualmente, queden sin profesor, en alguna hora de clases.
- f) Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del Establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.

18. Inspector Paradocente

Definición del cargo: Es el paradocente que ha de apoyar la gestión educativa, dentro del esquema regular del proceso de enseñanza-aprendizaje, en donde la unidad educativa es formadora de hábitos y modales, valores y actitudes que permitan a los alumnos en el futuro, participar activamente en la sociedad de la cual forman parte.

Funciones diarias del cargo:

- a) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- b) Presentar a los alumnos con su ejemplo un modelo de vida cristiana y acorde al carisma del Colegio.
- c) Controlar el ingreso y salida de los alumnos y alumnas de ambas jornadas.
- d) Supervisar formativamente los recreos, previniendo situaciones de riegos.
- e) Controlar el correcto uso del uniforme e indumentaria deportiva por parte de los alumnos y alumnas, informando al Inspector General de quienes no cumplen con esta disposición.
- f) Verificar al inicio de cada bloque de clases, que todos los cursos estén siendo atendidos por los profesores correspondientes.
- g) Revisar diariamente el estado del mobiliario de las salas de clases al finalizar cada jornada e informar y registrar las anomalías detectadas.
- h) Controlar que durante los recreos no haya alumnos o alumnas en las salas de clases, a no ser que estén siendo atendidos por algún profesor.
- i) Colocar y retirar diariamente los conos de seguridad en los lugares de la calzada destinados para tal efecto.
- j) Revisar el estado de los servicios higiénicos de damas y varones después de cada recreo y al finalizar cada jornada de clases.
- k) Verificar y controlar que durante los bloques de clases los alumnos estén en sus respectivas actividades curriculares.
- l) Controlar y cautelar el ingreso de personas ajenas al establecimiento, en caso de ser apoderados, se debe tener presente que sólo deben hacerlo en horas de clases, quienes estén debidamente citados, requieran justificar o recibir alguna información.

Funciones periódicas:

- a) Izar el pabellón patrio en la asta todos los días lunes y en las ocasiones que lo ameriten, debiendo retirarlo al finalizar la jornada y guardarlo.
- b) Revisar semanalmente el control de atrasos e inasistencias de los alumnos y realizar las citaciones correspondientes.
- c) Mantener un registro escrito de la información entregada a los profesores jefes y de asignaturas sobre los diversos casos de los alumnos, sean de asistencia y puntualidad, conductuales o de salud,
- d) Reforzar la formación de hábitos y actitud social de los alumnos y alumnas, favoreciendo las relaciones humanas armónicas y el aseo de todas las dependencias del establecimiento.
- e) Asesorar organizaciones internas de alumnos que requieran desarrollo de liderazgo y autonomía, según las necesidades del colegio.
- f) Participar en actividades extra programáticas que en el colegio se desarrollen, ya sean en el plano de formación profesional, religiosa y otras.
- g) Trasladar a los alumnos con problemas de salud o accidentados a los centros de asistencia médica según corresponda.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- h) Realizar labores anexas, emergentes relacionadas directamente con el cargo y funciones encomendadas, siempre que no esté imposibilitado físicamente.

19. Secretaría Administrativa

Definición del Cargo: Es la profesional a cargo de desempeñar las funciones de secretaría y se ocupa de los asuntos administrativos y operativos que le sean encargados por los estamentos directivos del colegio.

Funciones del Cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo a través de su actuar diario y ejemplo personal.
- b) Velar por tener siempre ordenada y actualizada la reglamentación, información y documentación oficial del establecimiento.
- c) Atender siempre con un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

Deberes y Tareas del Cargo:

- a) Redactar, transcribir y multicopiar los documentos requeridos por los estamentos directivos y técnicos.
- b) Llegar puntualmente cumpliendo con el horario asignado.
- c) Publicar en ficheros o paneles la información que corresponda.
- d) Mantener clasificados y correctamente archivados en el Kardex los expedientes individuales de los alumnos.
- e) Atender y comunicar mensajes verbales o telefónicos relacionados directamente con el quehacer educativo.
- f) Organizar y distribuir la documentación o correspondencia a las personas o estamentos correspondientes.
- g) Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.
- h) Mantener en buen estado y ordenados los materiales y elementos encargados bajo su responsabilidad.
- i) Atender consultas, concertar entrevistas y recepcionar a personas vinculadas o ajenas al establecimiento siguiendo fielmente la normativa interna del colegio.
- j) Guardar la debida discreción en el manejo de información que tiene carácter reservado

20. Asistente Contable y Encargada de Remuneraciones y Recaudación

Definición del Cargo: Es el profesional idóneo, encargado de gestionar las materias administrativas, de control interno, contables, tributarias, laborales y de sistemas de información para el buen desempeño de las actividades que el colegio realiza.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Funciones del Cargo:

- a) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- b) Presentar a los alumnos con su ejemplo un modelo de vida cristiana y acorde al carisma del Colegio.

Deberes y Tareas del Cargo:

- a) Confeccionar mensualmente estados de presupuestos y estados financieros,
- b) Mantener actualizada y ordenada toda la información contable, tributaria y laboral del establecimiento;
- c) Confeccionar estados financieros o de situación para instituciones bancarias o de crédito;
- d) Confeccionar balances mensuales, semestrales y el balance anual, con los estados anexos que sean necesarios;
- e) Llevar Contabilidad en relación con el sistema de resultados computacionales;
- f) Manejar bajo su directa responsabilidad el plan maestro de cuentas computacionales (nomenclatura de cuentas);
- g) Declaración y pago oportuno de cotizaciones provisionales, de salud e impuestos;
- h) Gestionar las cobranzas a deudores;
- i) Gestionar todo lo relacionado con pago de remuneraciones y honorarios, liquidaciones de sueldos, planillas de rendiciones, beneficios laborales, licencias médicas, convenios a trabajadores, pagos a proveedores y contratistas;
- j) Gestionar el cálculo y pago de eventuales finiquitos.
- k) Efectuar controles de Caja;
- l) Elaborar y entregar oportunamente informes y rendiciones requeridas por el Departamento de Subvenciones;
- m) Hacer entrega diariamente de los valores cobrados y/o recaudados, para lo cual deberá llenar el respectivo formulario que entregará junto a toda la documentación pertinente a la persona designada para tal efecto por el sostenedor.

Funciones Ocasionales:

- a) Participar en actividades Extra Programáticas que el Colegio programe ya sea de formación profesional, religiosa y otras.
- b) Asistir a consejo de profesores cuando sea requerida su presencia.
- c) Realizar labores anexas, emergentes y relacionadas directamente con el cargo y funciones encomendadas, siempre que no esté imposibilitado físicamente.

21. Auxiliar de Servicios

Definición del Cargo: Es la persona encargada de cuidar y mantener la higiene y el ornato del establecimiento educacional en ambas jornadas de trabajo de manera

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

óptima a fin de resguardar la salud de los alumnos y presentación general del Colegio.

Funciones del Cargo:

- a) Colaborar en la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo del colegio.
- b) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- c) Presentar a los alumnos, con su ejemplo, un modelo de vida cristiana acorde al carisma del Colegio.

Deberes y tareas del Cargo:

Tareas Diarias:

- a) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en control correspondiente.
- b) Mantener limpios e higiénicos los W.C., lavamanos y urinarios, asimismo piso y paredes de los baños de damas como de varones y baño de profesores, durante y después de la jornada de clases.
- c) Asear correctamente las salas de clases, es decir barrerlas, trapearlas y encerarlas, además de mantener limpias las paredes y vidrios después de cada jornada de clases.
- d) Mantener el área administrativa aseada durante ambas jornadas de trabajo, velando por una presentación y orden adecuados, es decir, barrerlas, trapearlas y encerarlas periódicamente.
- e) También sacudir los muebles y escritorios.
- f) Velar por el correcto uso y conservación del mobiliario y las dependencias e informar inmediatamente cuando ocurra algún hecho anormal.
- g) Mantener antes y después de cada recreo el patio interior y exterior correctamente aseados y regados como asimismo los accesos y veredas.
- h) Cautelar que toda la basura esté en su lugar y los basureros con sus tapas correspondientes.
- i) Además, estar atento a los días y hora en que la basura es retirada por el camión recolector para
- j) solicitar que ella sea retirada de los depósitos del Colegio.

Tareas Periódicas:

- a) Participar en las ceremonias religiosas del Colegio y en jornadas de profundización de la fe.
- b) Registrar la cantidad de materiales utilizados en la semana y los que estén con poca existencia en el cuaderno asignado para tal efecto.

Tareas Ocasionales:

- a) Asistir al Colegio fuera del horario normal para desarrollar tareas de carácter urgente.

22. El Coordinador de Convivencia Escolar

Definición del cargo: El Coordinador de Convivencia Escolar es el profesional idóneo que conoce, comprende y se hace cargo de los enfoques formativos y jurídicos para abordar la convivencia en el establecimiento educacional planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación y se maneja en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Funciones del cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo del Colegio.
- b) Realizar asesoramiento jurídico para garantizar políticas y procedimientos que estén en línea con la legislación vigente.
- c) Colaborar en la ejecución de informes de carácter jurídico asociados a la labor educativa y solicitados por el director.
- d) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar, las actividades del área de la Convivencia Escolar, cumpliendo con la normativa vigente, con las sugerencias de la dirección del colegio y los principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional y con las indicaciones del Consejo Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar.
- e) Elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- f) Coordinar la revisión y actualización anual del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos de actuación.
- g) Mantener informado y actualizado al equipo directivo sobre la normativa jurídica educacional, orientando los procesos de cumplimiento y aplicación.
- h) Liderar la coordinación del equipo de Convivencia Escolar en el diseño e implementación de aprendizajes de modos de convivencia pacífico y a fortalecer de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y, la gestión de un buen clima de convivencia institucional.
- i) Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- j) Mantener flujos de comunicación constantes con el Equipo Directivo, el Consejo Escolar, profesores jefes, con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- k) Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- l) Participar de las reuniones que convoque el equipo comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- m) Ejercer el liderazgo del equipo de convivencia escolar en la promoción de la buena convivencia y la prevención de la violencia escolar.
- n) Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad en acciones de fomento de la buena convivencia.
- o) Liderar los procesos y protocolos de actuación en caso que se requiera por faltas al Reglamento.
- p) Actuar como contraparte de los organismos públicos y privados y redes de apoyo en el área de convivencia escolar.
- q) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.

Deberes del cargo:

- a) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el control de asistencia correspondiente.
- b) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- c) Presentar a los alumnos, su ejemplo de vida cristiana acorde con el carisma del Colegio.
- d) Atender oportunamente a los alumnos que presenten dificultades de convivencia escolar y tomar registro escrito de los alumnos atendidos.
- e) Mantener relaciones humanas armónicas con todos los miembros de la unidad educativa.
- f) Someterse a los procesos de supervisión, evaluación y entrevistas de retroalimentación que el colegio establezca, respecto a su labor profesional.

Tareas Periódicas:

- a) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- b) El encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.
- c) Participar en ceremonias religiosas y académicas del colegio.
- d) Asistir y participar en Consejos de Profesores, citados por la Dirección.
- e) Citar a los alumnos y sus apoderados en horario establecido, con el objeto de buscar solución a dificultades asociadas a la convivencia escolar que se presenten durante el proceso.
- f) Dirigir y organizar jornadas de actualización y puesta en común de las actualizaciones al reglamento interno de Convivencia Escolar.

23. Profesor de Educación Diferencial

Definición del cargo: Es el profesional especializado que diseña e implementa estrategias pedagógicas personalizadas para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) o barreras de aprendizaje, promoviendo la **inclusión y equidad educativa**; su rol incluye evaluar necesidades, adaptar el currículo, colaborar con familias y otros profesionales, y liderar ambientes de aula que respeten la diversidad para asegurar el desarrollo integral y el acceso al aprendizaje de todos los alumnos.

Funciones del cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo del Colegio.
- b) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores cristianos y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de la asignatura.
- c) Presentar a los alumnos situaciones de aprendizaje, que le permitan establecer una relación armónica entre la formación de la fe y la adquisición de la cultura.
- d) Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de su especialidad, de acuerdo a los principios de proyecto educativo.
- e) Colaborar con el profesor jefe manteniéndolo informado de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos participantes en los grupos con necesidades educativas especiales y de integración.
- f) Asistir y participar en el Consejo de Profesores y en las actividades educativas que, por su función, le corresponda asistir.
- g) Estar dispuesto a establecer una comunicación permanente con los alumnos y sus apoderados, atendiéndolos en las consultas o citándolos cuando la situación lo requiera.
- h) Crear un clima de trabajo adecuado y exigir a los alumnos el cumplimiento del reglamento interno del Colegio.
- i) Administrar los recursos de su área en relación a las necesidades detectadas y posibilidades del establecimiento educacional.
- j) Participar en estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional, cuando la Dirección lo recomiende.
- k) Mantener al día toda la documentación que le corresponda entregar en forma oportuna y precisa.
- l) Utilizar material didáctico y metodológico de apoyo en el desarrollo de sus clases.
- m) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- n) Diagnosticar a los alumnos y alumnas remitidos por la Unidad técnica pedagógica al grupo diferencial y de integración y emitir los respectivos informes.
- o) Planificar, ejecutar y evaluar los programas de tratamientos psicopedagógicos de los alumnos diagnosticados.
- p) Efectuar evaluaciones a los alumnos acorde a su nivel de avance según los tratamientos psicopedagógicos efectuados.
- q) Emitir informes sobre los procesos psicopedagógicos realizados por los alumnos remitidos a su grupo.
- r) Efectuar procesos de seguimiento de los alumnos diagnosticados, tratados y evaluados en el grupo diferencial y de integración.
- s) Plantear y supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos que las requieran, especialmente los de necesidades educativas especiales, conjuntamente con UTP.
- t) Orientar técnicamente desde su especialidad a los profesores jefes y de su asignatura para favorecer el desarrollo de los tratamientos específicos de los alumnos en la sala de clases.
- u) Asesorar a los docentes del colegio en temáticas psicopedagógicas necesarias para el proceso educativo de los alumnos, programando un perfeccionamiento continuo en conjunto con la U.T.P.
- v) Asesorar a los docentes del colegio en temáticas asociadas a la evaluación diferenciada.

Deberes del cargo:

- a) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el control de asistencia correspondiente.
- b) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- c) Presentar a los alumnos, su ejemplo de vida cristiana acorde con el carisma del Colegio.
- d) Atender en forma oportuna los cursos que le correspondan según horario asignado.
- e) Tomar la asistencia de los alumnos, registrándola en el control de asignatura del día correspondiente. Se debe registrar hora a hora, los números de los alumnos ausentes, atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes, además debe registrar la firma del docente que realiza la clase.
- f) Registrar la asistencia que se encuentre tomada en la segunda hora de clases del registro control de asignatura, en el control mensual de subvenciones, a más tardar al término de la jornada escolar respectiva.
- g) Mantener actualizado día a día, el Libro de Clases registrando todos los contenidos y/o actividades desarrolladas, calificaciones, cuadros resúmenes y observaciones.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- h) Mantener un clima disciplinado en el aula, que permita el desarrollo de un trabajo eficiente, considerando los tres momentos de la clase: inicio, desarrollo y cierre.
- i) Evaluar formativamente sus clases, recogiendo constantemente información sobre el desarrollo del proceso.
- j) Atender oportunamente a los alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje.
- k) Mantener relaciones humanas armónicas con todos los miembros de la unidad educativa.
- l) Someterse a los procesos de supervisión, evaluación y entrevistas de retroalimentación que el colegio establezca, respecto a su labor profesional.

Tareas Periódicas:

- a) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- b) Participar en ceremonias religiosas y académicas del colegio.
- c) Entregar la documentación solicitada por los Profesores Jefes y de asignatura, en forma precisa y oportuna (calificaciones, informes, etc.)
- d) Diseñar los instrumentos evaluativos necesarios durante el proceso.
- e) Atender las consultas y aclarar las dudas de los alumnos con respecto a las evaluaciones y la corrección de las pruebas.
- f) Asistir y participar en Consejos de Profesores de Asignatura, citados por la Dirección.
- g) Citar a los alumnos y sus apoderados en horario establecido, con el objeto de buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso.

24. Psicopedagoga

Definición del cargo: La psicopedagoga es la profesional que se especializa en los **procesos de aprendizaje** de los estudiantes con NEE, enfocándose en la **prevención, evaluación, diagnóstico e intervención** de sus dificultades, tanto en el ámbito educativo, como familiar y socio-comunitario, trabajando para optimizar el rendimiento académico y el bienestar integral del estudiante a través de estrategias adaptadas y apoyo especializado, especialmente en programas de intervención y acompañamiento.

Funciones del cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo del Colegio.
- b) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores cristianos y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de la asignatura.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- c) Presentar a los alumnos situaciones de aprendizaje, que le permitan establecer una relación armónica entre la formación de la fe y la adquisición de la cultura.
- d) Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de su especialidad, de acuerdo a los principios de proyecto educativo.
- e) Colaborar con el profesor jefe manteniéndolo informado de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos participantes en los grupos con necesidades educativas especiales y de integración.
- f) Asistir y participar en el Consejo de Profesores y en las actividades educativas que, por su función, le corresponda asistir.
- g) Estar dispuesto a establecer una comunicación permanente con los alumnos y sus apoderados, atendiéndolos en las consultas o citándolos cuando la situación lo requiera.
- h) Crear un clima de trabajo adecuado y exigir a los alumnos el cumplimiento del reglamento interno del Colegio.
- i) Administrar los recursos de su área en relación a las necesidades detectadas y posibilidades del establecimiento educacional.
- j) Participar en estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional, cuando la Dirección lo recomiende.
- k) Mantener al día toda la documentación que le corresponda entregar en forma oportuna y precisa.
- l) Utilizar material didáctico y metodológico de apoyo en el desarrollo de sus clases.
- m) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- n) Diagnosticar a los alumnos remitidos por la Unidad técnica pedagógica al grupo diferencial y de integración y emitir los respectivos informes.
- o) Planificar, ejecutar y evaluar los programas de tratamientos psicopedagógicos de los alumnos diagnosticados.
- p) Efectuar evaluaciones a los alumnos acorde a su nivel de avance según los tratamientos psicopedagógicos efectuados.
- q) Emitir informes sobre los procesos psicopedagógicos realizados por los alumnos remitidos a su grupo.
- r) Efectuar procesos de seguimiento de los alumnos diagnosticados, tratados y evaluados en el grupo diferencial y de integración.
- s) Plantear y supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos que las requieran, especialmente los de necesidades educativas especiales, juntamente con UTP.
- t) Orientar técnicamente desde su especialidad a los profesores jefes y de su asignatura para favorecer el desarrollo de los tratamientos específicos de los alumnos en la sala de clases.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- u) Asesorar a los docentes del colegio en temáticas psicopedagógicas necesarias para el proceso educativo de los alumnos, programando un perfeccionamiento continuo en conjunto con la U.T.P.
- v) Asesorar a los docentes del colegio en temáticas asociados a la evaluación diferenciada.

Deberes del cargo:

- a) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el control de asistencia correspondiente.
- b) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- c) Presentar a los alumnos, su ejemplo de vida cristiana acorde con el carisma del Colegio.
- d) Atender en forma oportuna los cursos que le correspondan según horario asignado.
- e) Tomar la asistencia de los alumnos, registrándola en el control de asignatura del día correspondiente. Se debe registrar hora a hora, los números de los alumnos ausentes, atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes, además debe registrar la firma del docente que realiza la clase.
- f) Registrar la asistencia que se encuentre tomada en la segunda hora de clases del registro control de asignatura, en el control mensual de subvenciones, a más tardar al término de la jornada escolar respectiva.
- g) Mantener actualizado día a día, el Libro de Clases registrando todos los contenidos y/o actividades desarrolladas, calificaciones, cuadros resúmenes y observaciones.
- h) Mantener un clima disciplinado en el aula, que permita el desarrollo de un trabajo eficiente, considerando los tres momentos de la clase: inicio, desarrollo y cierre.
- i) Evaluar formativamente sus clases, recogiendo constantemente información sobre el desarrollo del proceso.
- j) Atender oportunamente a los alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje.
- k) Mantener relaciones humanas armónicas con todos los miembros de la unidad educativa.
- l) Someterse a los procesos de supervisión, evaluación y entrevistas de retroalimentación que el colegio establezca, respecto a su labor profesional.

Tareas Periódicas:

- a) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- b) Participar en ceremonias religiosas y académicas del colegio.
- c) Entregar la documentación solicitada por los Profesores Jefes y de asignatura, en forma precisa y oportuna (calificaciones, informes, etc.)

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- d) Diseñar los instrumentos evaluativos necesarios durante el proceso.
- e) Atender las consultas y aclarar las dudas de los alumnos con respecto a las evaluaciones y la corrección de las pruebas.
- f) Asistir y participar en Consejos de Profesores de Asignatura, citados por la Dirección.
- g) Citar a los alumnos y sus apoderados en horario establecido, con el objeto de buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso.

25. Fonoaudióloga Educacional

Definición del cargo: Es la Profesional con estudios de Pregrado en Fonoaudiología encargado de Evaluación, diagnóstico y tratamiento de estudiantes con alteraciones del desarrollo del lenguaje.

Deberes del cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores cristianos y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
- c) Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje y entregar apoyos necesarios.
- d) Fortalecer competencias lingüísticas y comunicativas que favorezcan el aprendizaje.
- e) Realizar diagnóstico y tratamiento de alteraciones en la comunicación (lenguaje y habla).
- f) Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, (TEA-TDL-DEA-TDA-DI, entre otras).
- g) Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, con el fin de potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- h) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes.
- i) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el control de asistencia correspondiente.
- j) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.

Funciones Diarias

- a) Revisar listado de estudiantes remitidos a su área.
- b) Entrevistar a estudiantes y apoderados según derivación.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- c) Solicitar autorizaciones a apoderados para evaluación e intervenciones.
- d) Evaluar a estudiantes remitidos.
- e) Efectuar las intervenciones pertinentes según los resultados de la evaluación.
- f) Completar los registros de atención.
- g) Mantener informada a la UTP y Equipo Psicopedagógico respecto a las intervenciones realizadas.
- h) Otras funciones dentro del ámbito de su responsabilidad.

Funciones Periódicas

- a) Realizar funciones que se le designen dentro del ámbito de su responsabilidad.
- b) Seguimiento, acompañamiento de casos, elaboración de informes y fichas de atención.
- c) Diseño y ejecución de talleres para estudiantes, profesores, asistentes de la educación y padres y apoderados cuando se requiera.

Funciones Ocasionales

- a) Participar en actividades Extra Programáticas que el Colegio programe ya sea de formación profesional, religiosa y otras.
- b) Asistir a consejo de profesores cuando sea requerida su presencia.
- c) Realizar labores anexas, emergentes y relacionadas directamente con el cargo y funciones encomendadas, siempre que no esté imposibilitado físicamente.

26. Psicóloga Educacional

Definición del cargo: Es el Profesional con estudios de Pregrado en Psicología encargado de evaluar e intervenir a algún miembro de la comunidad educativa derivado de manera individual o a través de dinámicas colectivas en aspectos emocionales, cognitivos, neuropsicológicos y relacionales.

Deberes del cargo:

- a) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores cristianos y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo del área de psicología.
- c) Detectar problemáticas psicosociales de los estudiantes y/o sus familias que puedan afectar el proceso de aprendizaje.
- d) Colaborar con los profesores en la detección de problemáticas, intervención en crisis, intervención grupal y en todas aquellas instancias que requieran un trabajo especializado.
- e) Fomentar los factores protectores en la comunidad escolar.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- f) Intervenir en forma oportuna en situaciones de crisis emocional y /o social, respetando los protocolos y derivando en casos necesarios.
- g) Proponer, planificar y evaluar programas o acciones que generen un impacto positivo en la convivencia escolar.
- h) Cumplir con el horario asignado dejando constancia de ello en el control de asistencia correspondiente.
- i) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.

Funciones Diarias

- a) Realizar consejería a los estudiantes que así lo requieran, cuyas problemáticas no sean de carácter grave y/o requieran tratamiento o atención clínica.
- b) Coordinar derivaciones a las redes comunitarias para la intervención psicoterapéutica según la problemática detectada.
- c) Aplicar los protocolos psicosociales.
- d) Realizar otras funciones que se le designen dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e) Seguimiento, acompañamiento de casos, elaboración de informes y fichas de atención.
- f) Diseño y ejecución de talleres para estudiantes, profesores, asistentes de la educación y padres y apoderados cuando se requiera.

Funciones Periódicas

- a) Emitir informes referidos a su función.
- b) Entrevistas a estudiantes y apoderados según derivación.
- c) Acompañamiento a profesores en el ámbito escolar.
- d) Intervención en situaciones de crisis.
- e) Coordinación con la trabajadora social para conectar con la red de atención (OPD, PPF, PIE, PDI, Carabineros, CESFAM, Tribunales de familia, Municipalidad, entre otras).
- f) Realizar orientación y promoción vocacional a los estudiantes.
- g) Otras funciones dentro del ámbito de su responsabilidad.

Funciones Ocasionales

- a) Participar en actividades Extra Programáticas que el Colegio programe ya sea de formación profesional, religiosa y otras.
- b) Asistir a consejo de profesores cuando sea requerida su presencia.
- c) Realizar labores anexas, emergentes y relacionadas directamente con el cargo y funciones encomendadas, siempre que no esté imposibilitado físicamente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

27. Portero

Definición del Cargo: Es la persona responsable de recepcionar y controlar atentamente el ingreso y salida de los profesores, alumnos, apoderados y visitas al establecimiento, a través del control de puertas y portones durante ambas jornadas del establecimiento.

Funciones del Cargo:

- a) Atender siempre con un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo a través de su actuar diario y ejemplo personal.
- c) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.

Deberes y Tareas del Cargo:

- a) Controlar el ingreso y salida de los apoderados y visitas al establecimiento, teniendo presente que sólo deben hacerlo quienes estén debidamente identificados, requieran la realización de un trámite, tengan citación o quieran justificar a algún estudiante.
- b) Avisar mediante radio o citófono a quien corresponda, la presencia o el requerimiento realizado por alguna persona en portería.
- c) Abrir los portones de acceso al establecimiento en los horarios de salida de los alumnos (12:45 y 17:00 Hrs)
- d) Mantener su lugar de trabajo operativo, ordenado y limpio.
- e) Mantener correctamente cerrado el portón de acceso y de los vehículos durante la jornada laboral. Abrirlo solamente al inicio y al término de cada jornada.
- f) Mantener a mano las llaves de los portones de acceso al colegio y abrirlos en caso de emergencia.
- g) No permitir por ningún motivo a los alumnos(as) salir del establecimiento durante los horarios de clases sin la autorización correspondiente por parte de Inspector General.

Funciones Ocasionales:

- a) Participar en actividades Extra Programáticas que el Colegio programe ya sea de formación personal, profesional, religiosa y otras.
- b) Asistir a consejo de profesores cuando sea requerida su presencia.
- c) Realizar labores anexas, emergentes y relacionadas directamente con el cargo y funciones encomendadas, siempre que no esté imposibilitado físicamente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

28. Vigilante

Definición del Cargo: Es la persona encargada de vigilar atentamente lo que ocurre durante la noche en el establecimiento a su cuidado a través de rondas y controles frecuentes.

Funciones del cargo:

- b) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- c) Presentar a los alumnos con su ejemplo un modelo de vida cristiana y acorde al carisma del Colegio.
- d) Cumplir con el horario asignado en el contrato dejando constancia de ello en el control correspondiente.
- e) Realizar las rondas y controles necesarios durante toda la noche en el establecimiento encargado a su cuidado.
- f) Verificar que todas las dependencias estén debidamente cerradas y con doble llave.
- g) Detectar anomalías, luces indebidamente encendidas, llaves goteando, puertas o rejas sin cerrar, etc., y subsanándolas de inmediato.
- h) Si las anomalías son de tal naturaleza o gravedad que comprometan la seguridad del establecimiento, debe dar cuenta a quien corresponda del hecho constatado por el medio más rápido que la emergencia aconseje.
- i) Mantener los patios limpios y ordenados, cautelando que la basura este en su lugar y que sea retirada en los días correspondientes.
- j) Mantener adecuadamente aseado el frontis y los límites del Colegio.
- k) Abrir la puerta principal y salas de clases a los alumnos de la jornada de la mañana a lo menos 15 minutos antes del inicio de la jornada de clases. Permitiendo solamente el ingreso al alumno debidamente uniformados.
- l) No permitir el ingreso de apoderados al inicio de la jornada, el apoderado que desee justificar alguna inasistencia deberá esperar que su ingreso sea autorizado.

Tareas Periódicas:

- a) Participar según los requerimientos en las ceremonias oficiales del colegio y en jornadas de profundización de la fe.
- b) Verificar que no existan condiciones inseguras en patios o dependencias que atenten contra la integridad y seguridad de las personas.

Tareas Ocasionales:

- a) Asistir al colegio fuera del horario normal para desarrollar tareas con carácter de urgentes.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

29. Prevencionista de Riesgos y Encargado de Primeros Auxilios

Definición del cargo: Es el profesional especialista en prevención de riesgos, encargado de Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al interior del establecimiento educacional, colaborando con las iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as y estudiantes.

Funciones del Cargo:

- a) Elaborar, realizar seguimiento y evaluación del PISE, conforme a las necesidades de la Institución Educativa.
- b) Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes en las diferentes dependencias de la Institución, de acuerdo al Programa de Trabajo.
- c) Realizar asesoría en Prevención de Riesgos a las Jefaturas, proponiendo soluciones para el control de
- d) riesgos en los lugares de trabajo.
- e) Proponer, a lo menos una vez al año, un Proyecto de actualización de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- f) Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as y estudiantes.
- g) Participar en las reuniones que realice el Comité Paritario y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- h) Realizar inducción de seguridad diaria, entregando información a los funcionarios y estudiantes sobre condiciones y acciones inseguras.
- i) Asesorar al personal en materia de elementos de protección personal, velando que se encuentren en buenas condiciones y que sean utilizados, asegurando que el trabajo se realice de forma segura con el fin de evitar accidentes.
- j) Realizar los primeros auxilios a los estudiantes, asistentes de la educación, docentes o apoderados que sufran un accidente en el establecimiento educacional y realizar las coordinaciones para el traslado hasta un centro asistencial.
- k) Supervisar todos los recreos de los alumnos previniendo situaciones de riesgo de accidentes.
- l) Funciones Periódicas
- m) Revisar diariamente las acciones y condiciones inseguras dentro del establecimiento.
- n) Desarrollar una revisión constante de la mantención correcta de la infraestructura y equipamientos personales.
- o) Reforzar diariamente la formación de hábitos de higiene y seguridad en los(las) alumnos (as),
- p) promoviendo en cabal cumplimiento de las normas de seguridad.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- q) Funciones Ocasionales
- r) Participar en actividades Extra Programáticas que el Colegio programe ya sea de formación profesional, religiosa y otras.
- s) Asistir a consejo de profesores cuando sea requerida su presencia.
- t) Realizar labores anexas, emergentes y relacionadas directamente con el cargo y funciones encomendadas, siempre que no esté imposibilitado físicamente.

CAPÍTULO XII: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 56°: Los trabajadores de la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento.

Particularmente deberán acatar las siguientes obligaciones:

1. Cumplir rigurosamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas.
2. Llegar puntualmente a su lugar de trabajo de acuerdo a la jornada pactada contractualmente. En el caso del trabajador que debe realizar labores en aula, al cuidado o en atención de alumnos, deberá considerar estar presente en dicho lugar de trabajo durante la jornada de trabajo o carga horaria estipulada en su contrato de trabajo.
3. Registrarse de forma oportuna y personal en el sistema de control de asistencia al inicio y término de la jornada diaria de trabajo.
4. En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el medico respectivo del sistema de previsión a que este afecto en el plazo de 48 horas, desde que dejó de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de forma inmediata a la **Encargada de Remuneraciones del Establecimiento**.
5. Presentarse puntualmente y participar en las reuniones de trabajo a que citen sus **jefes directos, Dirección o Sostenedor del Establecimiento**.
6. Presentarse en su lugar de trabajo en buenas condiciones físicas, mentales y de sobriedad, cuidando de igual forma su aseo y presentación personal.
7. Respetar el procedimiento de solicitud de permiso a causa de necesidades personales.
8. Mantener el orden y la disciplina en el trabajo, a su vez cumplir y respetar las normas de higiene y seguridad reglamentada en el presente texto como las emanadas de su respectiva jefatura o de **la Dirección del Establecimiento**.
9. Consignar en los registros de control documentales o computacionales establecidos por la **Dirección del Establecimiento**, solo datos fidedignos, los cuales deben, además, ser consignados sin excepción, en la fecha y hora que se ha indicado.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

10. Dirigirse a los alumnos con un vocabulario formal (sin groserías, chistes de doble sentido y vocabulario acorde a la etapa de desarrollo del estudiante). El Docente o Asistente de la Educación deberá intencionar en todo momento un vocabulario formativo.
11. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
12. Mantener una buena conducta, demostrando cortesía en el trato, en general con toda persona que deba relacionarse debido a su labor en el Establecimiento.
13. Mantener la sobriedad y compostura propia del personal de la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, tanto en su trato como presentación personal.
14. Hacer uso del uniforme establecido, con el carácter de obligatorio durante toda la jornada de trabajo y actividades oficiales, tales como: actos, celebraciones, eventos, ceremonias religiosas, etc. Siendo de su responsabilidad, mantenerlo en buen estado y en condiciones de presentación y limpieza. Salvo, que el trabajador se encuentre autorizado expresamente por el empleador y exista motivos fundados para no hacer uso de él.
 - El uniforme para hombre consiste en: **Un ambo con camisa y corbata institucional.**
 - El uniforme para mujer consiste en: **Traje de dos piezas y blusa.**
15. Respetar las relaciones jerárquicas inherentes al quehacer laboral.
16. Los docentes y los directivos, deberán asistir obligatoriamente a los consejos programados.
17. Resguardar la infraestructura, equipos e implementos, como materiales de trabajo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
18. Guardar sus pertenencias en sus respectivos lockers y/o gabinetes con llave personal.
19. Cuidar, mantener y dar uso adecuado a materiales, maquinarias, computadores, equipos y herramientas que se entreguen para el desarrollo de las actividades laborales a fin de evitar pérdidas y/o sobre consumo injustificado de estos.
20. Utilizar de forma correcta los elementos de protección personal de acuerdo a las funciones que desempeñe, de igual forma la ropa de trabajo que pudiese entregarle su empleador.
21. Dar cuenta al jefe directo de cualquier falla, anomalía o desperfecto que se observen en equipos, materiales, elementos de trabajo puesto a su disposición o del área de trabajo y que puedan significar un peligro a personas o a los bienes del Establecimiento.
22. Dar cuenta inmediatamente al **Inspector General del Establecimiento** de

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que se le haya diagnosticado o sospeche que sea portador.
23. Los Docentes de Aula deben ejercer su función docente en forma idónea y responsable, orientando vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda, actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. A su vez, deberá investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
 24. El personal Directivo debe liderar el Establecimientos sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de esto, promoviendo en los docentes y asistentes de la educación, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas del Establecimiento, cumpliendo y respetando todas las normas que le rigen.
 25. Al término de la relación laboral, hacer devolución de equipos, herramientas de trabajo, materiales, elementos de protección personal y todo bien de propiedad del Establecimiento que se le haya proporcionado al trabajador para la realización de sus labores.
 26. Comunicar oportunamente todos los antecedentes que alteren los datos ya consignados en su ficha personal o contrato de trabajo, como cambio de estado civil, domicilio, número telefónico de contacto, etc.
 27. Solicitar autorización escrita con visto bueno del **Inspector General del Establecimiento**, para sacar cualquier bien material o digital de propiedad de la Fundación fuera de sus dependencias, sea para el desarrollo de su labor en el Establecimiento o para otros fines.
 28. Aportar para mantener las áreas comunes del trabajo de forma limpia y ordenada.
 29. Conocer los protocolos e instrucciones establecidos por el sostenedor, destinados a proteger y dar seguridad a sí mismo, a las demás personas y a los bienes del Establecimiento.
 30. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.

Cualquier incumplimiento de un trabajador a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá como infracción a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

El jefe directo dará aviso a la **Dirección del Establecimiento**, sobre las omisiones o infracciones que cometan los trabajadores, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO XIII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 57°: Los trabajadores de la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento.

Particularmente deberán acatar las siguientes prohibiciones:

1. No acatar de forma reiterada las instrucciones de su jefe directo, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
2. Llegar atrasado o retirarse antes del término de jornada, sin autorización previa por escrito del Jefe Directo, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
3. Manifestar negligencia en el registro oportuno en el sistema de control de asistencia establecido por es Sostenedor.
4. Manifestar negligencia en la entrega de licencias médicas, especialmente en relación a los plazos de presentación.
5. Negarse, presentarse con retraso o retirarse antes a las reuniones de trabajo que sea citado, sin previa autorización y de acuerdo a procedimiento establecido para permisos solicitados por los trabajadores.
6. Ingresar, portar o consumir alcohol o drogas dentro de las instalaciones del Establecimiento, de la misma forma estar bajo los efectos de estos o uso de medicamentos que altere sus capacidades de respuesta laboral en lo físico o mental y que le impida mantener su conducta normal de trabajo. En este último caso, el trabajador deberá avisar a su jefe directo para su retiro, y presentar a su reintegro posterior o en plazo legal el certificado médico o licencia médica correspondiente.
7. Manifestar conductas que contravengan las normas de higiene y seguridad del presente reglamento y las emanadas de su respectiva jefatura o de **la Dirección del Establecimiento**.
8. Adulterar o ingresar datos falsos a los registros documentales del establecimiento, implica que el contrato no se está cumpliendo de la forma pactada, siendo considerado para efectos del presente reglamento como falta grave.
9. Agredir físicamente, proferir insultos o grosería o referirse de modo soez o injurioso, a cualquier persona que deba relacionarse a causa o con ocasión de su labor en el Establecimiento.
10. Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita del jefe directo.
11. Fumar dentro de las dependencias del Establecimiento.
12. Ingerir alimentos o bebidas fuera de los recintos destinados para esta

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- actividad (comedor-casino).
13. Participar y/o promover juegos de azar, de suerte o lotería dentro de su lugar de trabajo.
 14. El abandono, negligencia o acto temerario en el trabajo que sea perjudicial para el normal desarrollo del funcionamiento del Establecimiento.
 15. Descuidar las labores para las cuales fue contratado.
 16. Cometer actos de indisciplina o resistencia a la seguridad o interés que les están confiando, o actuar en forma irresponsable, perjudicando la reputación del Establecimiento.
 17. Adulterar el registro de asistencia a su jornada de trabajo y/o suplantar a otro trabajador del Establecimiento en el registro de su asistencia.
 18. Realizar ventas y/o comercio dentro del Establecimiento en horario laboral y que involucre alumnos y funcionarios.
 19. Firmar documentos en representación de su empleador, sin antes contar con poder especial o autorización escrita para hacerlo.
 20. Efectuar cualquier propaganda política o gremial en dependencias del Establecimiento y/o durante las horas de su jornada laboral.
 21. Actuar directa o indirectamente contra los valores e intereses del Establecimiento.
 22. Paralizar o suspender sus labores sin causa justificada y sin autorización expresa de su jefe directo.
 23. Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcione o asigne su empleador.
 24. Destruir, hurtar, rayar o romper los bienes de propiedad de su empleador.
 25. Utilizar calefactores, estufas eléctricas y hervidores en las salas de clases, para evitar accidentes, quemaduras y sobrecalentamiento del sistema eléctrico del Establecimiento
 26. Entregar datos falsificados o adulterados, para efectos de su contratación.
 27. Realizar por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe (ya sea trabajador de la Fundación, apoderado o cualquier persona en general que diga relación con su permanencia en el Establecimiento) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual, se considerará para efectos del presente reglamento como falta grave.
 28. En el caso de denuncias o antecedentes que involucren a menores de edad como víctimas de abuso sexual, se informarán inmediatamente los antecedentes a las instituciones pertinentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes) para su investigación, quedando él o los involucrados

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- afectos a lo que dichas instituciones determinen, de ser declarado culpable de dichos cargos, se considerará para efectos del presente reglamento como falta grave.
29. Relacionarse con estudiantes del Establecimiento con gestos o manifestaciones que sobrepasan la relación interpersonal, tales como: caricias, besos, palabras melosas, tomarse de la mano, entre otros.
 30. Imputar a jefes, superiores, subordinados o compañeros de trabajo, falsamente o con intención de perjudicarlos, conductas calificadas de acoso sexual.
 31. El uso indiscriminado, más allá de lo estrictamente necesario, en objetivos ajenos a las obligaciones laborales, de teléfonos, computadores, herramientas, vehículos, correos electrónicos e internet, así como la transmisión o envío a través de correos electrónicos e internet de contenidos ilícitos como fotografías, pornografía y todos aquellos que atente a la moral y las buenas costumbres o transgredan al ordenamiento jurídico vigente y la posibilidad que surja de ellas responsabilidades civiles y penales tanto para la Fundación como para sus trabajadores.
 32. Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la Fundación.
 33. Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.

Cualquier incumplimiento de un trabajador a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá como infracción a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

El jefe directo dará aviso a **la Dirección del Establecimiento**, sobre las omisiones o infracciones que cometan los trabajadores, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

CAPÍTULO XIV: DE LOS REEMPLAZOS

Artículo 58°: En los dos niveles de gestión estratégicos, ante la ausencia de alguno de los titulares de las funciones allí definidas, operará la subrogancia en la función estratégica de acuerdo a las normas siguientes:

- a) El Director será subrogado por un miembro designado previamente del equipo directivo que semestralmente señale su titular mediante comunicación oficial interna.
- b) La Jefatura de Departamento será subrogada por un profesor del mismo departamento designado por el Subdirector(a) Curricular.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

En principio, la persona trabajadora que subroga alguna de las funciones precedentes la cumplirá conjuntamente con aquella que contempla su contrato de trabajo.

En los casos citados, la subrogancia da derecho a la asignación de responsabilidad que defina la entidad empleadora, de la que será beneficiario el subrogante sólo por el tiempo que dure la ausencia del titular de la función.

CAPÍTULO XV: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

Artículo 59°: La entidad empleadora, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de las personas trabajadoras a formular sugerencias, consultas y reclamos.

Artículo 60°: Las informaciones o aclaraciones que desee obtener la persona trabajadora por asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, o atinentes al desempeño de sus funciones serán solicitadas directamente por dichas personas en el caso de docentes ante el Coordinador de ciclo y en el caso de asistentes de la educación ante el Jefe de área, debiendo ser respondido por la **Dirección del Establecimiento**.

Artículo 61°: Las sugerencias, consultas y reclamos individuales o colectivos serán formulados por el(los) interesado(s), por escrito, y se tramitarán directamente ante la **Dirección del Establecimiento**, quienes darán respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados desde su presentación.

CAPÍTULO XVI: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 62°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero que deben percibir las personas trabajadoras la entidad empleadora por causa del Contrato de Trabajo de acuerdo a los Art. 7,10 y 41 del Código del Trabajo y Art. único, N° 6 Ley N° 19.759.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 63°: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 64°: La remuneración que percibirán las personas trabajadoras de la entidad empleadora será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

Artículo 65°: Las remuneraciones se pagarán el día 28 de cada mes. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

Artículo 66°: Para mayor seguridad y facilidad de pago, la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** podrá depositar la remuneración de la persona trabajadora que así lo solicite, en la cuenta bancaria, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, la persona trabajadora deberá constatar el monto recibido en la liquidación de sueldo. De conformidad al Art. 56 del Código del Trabajo.

Si se paga con cheque u otro documento bancario, el personal podrá ser autorizado para acudir a cobrarlo mediante solicitud a la **Encargada de Remuneraciones del Establecimiento**, la cual realizará la distribución y coordinación horaria, considerándose un tiempo prudencial para dicha gestión no superior a una hora.

Artículo 67°: En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, la persona trabajadora podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, a través de la **Encargada de Recursos Humanos**, la cual deberá revisar los antecedentes y si diere lugar a la objeción, practicará una reliquidación, a la brevedad, pagando las sumas que correspondan por concepto de diferencias en la liquidación de remuneraciones objetada.

Artículo 68°: La entidad empleadora deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Asimismo, podrá deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que la entidad empleadora y la persona trabajadora acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del máximo establecido en el Art. 58 del Código del Trabajo.

Artículo 69°: Respecto a la gratificación legal, atendido a que la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, Sostenedora Legal del **Colegio Padre Alberto**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Hurtado de Calama, el cual tiene la calidad jurídica de un establecimiento educacional subvencionado, no persigue fines de lucro, no se encuentra obligada a pagar gratificación legal, por aplicación del artículo 47 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVII: DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO

Artículo 70°: Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 71°: Toda persona trabajadora que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.348.

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

Artículo 72°: Las personas trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

- El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el **jefe** respectivo, **Sostenedora** y/o **Director del colegio**.
- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada a la persona trabajadora a través de la **Encargada de Remuneraciones** dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- En caso de que la persona trabajadora no esté conforme con la respuesta dada por la entidad empleadora, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVIII: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 73°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas trabajadoras con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas labores que se desarrollan en la entidad empleadora y en la prevención de conductas de acoso.

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 Las personas trabajadoras de la entidad empleadora.

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como persona trabajadora con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

Para el caso de que se integren personas trabajadoras con capacidades disminuidas, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incluir la integración en los valores y cultura de la **Fundación**.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo y la seguridad del propio trabajador y de las actividades en su conjunto.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- d) Incluir la integración en las estrategias de comunicación interna de la **Fundación**.
- e) Realizar entrenamientos a las personas trabajadoras discapacitadas, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

La entidad empleadora cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Las entidades empleadoras de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 2% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

La entidad empleadora 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. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

CAPÍTULO XIX: OTORGA DERECHO A SALA CUNA

Generalidad

Artículo 74°: (Art. 203 Código del Trabajo) De conformidad con la legislación vigente, tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en entidad empleadora que ocupen 20 o más personas trabajadoras. Lo anterior, con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras ellas estén en el trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Las salas cunas señaladas en el inciso anterior deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

Se entenderá que la entidad empleadora cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

Artículo 75°: La entidad empleadora designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO XX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 76°: La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1° Ley N° 20.609.

Artículo 77°: Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2° Ley N° 20.609.

Artículo 78°: Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género,

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940.

Artículo 79°: Toda persona trabajadora que se sienta discriminada al interior de la entidad empleadora por alguna circunstancia, ya sea por su jefatura directa, por cualquier otra persona trabajadora de la entidad empleadora, o por personas trabajadoras de entidades empleadoras contratistas podrá reclamar ante la entidad empleadora, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3° Ley N° 20.940.

CAPÍTULO XXI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 80°: La Entidad empleadora o la persona trabajadora, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establece el **Art. 159 del Código del Trabajo:**

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 81°: El Contrato de Trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando la entidad empleadora le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el **Art. 160 del Código del Trabajo:**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

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

Artículo 82°: En el caso de la causal indicada en el artículo 161 del Código del Trabajo, se aplicará el siguiente procedimiento, según las causales que se indican a continuación:

- a) La Administración pedirá informe a sus direcciones dependientes para fundamentar.
- b) La invocación de las necesidades de la empresa educacional, tratándose del despido de un trabajador, en cada caso particular, y de acuerdo a los siguientes parámetros:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

1. Disminución de la cantidad de alumnos según nivel de enseñanza y carga horaria afectada, y que amerite la racionalización de la planta docente y no docente.
 2. Evaluación deficiente del desempeño.
 3. Escaso nivel de perfeccionamiento y/o especialización.
 4. Disconformidad fundada, comprobada y responsable de los apoderados hacia el desempeño de la persona trabajadora.
 5. Cierre del establecimiento y término del giro.
- c) La Administración fundará en la carta de despido las necesidades de la empresa específicas que concurren en el caso particular, de acuerdo a los informes que haya recibido en el proceso de despido.

Artículo 83°: La persona trabajadora cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. De conformidad al **Art. 168 del Código del Trabajo**.

Artículo 84°: De acuerdo al **Art. 174 del Código del Trabajo** en el caso de Las personas trabajadoras sujetos a fuero laboral, la entidad empleadora no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XXII: DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LABORALES – LEY 21.361

Artículo 85°: (Incorpórase en el artículo 162 del Código del Trabajo, el siguiente inciso octavo, nuevo, pasando los actuales incisos octavo y noveno a ser incisos noveno y final) “El empleador deberá informar en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe. En dicho aviso, el empleador deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos”.

Artículo 86°: (Incorpórase en el artículo 177 del Código del Trabajo, los siguientes incisos tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo, nuevos, pasando el actual inciso tercero a ser inciso octavo, y así sucesivamente) “Se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito que sea otorgado por el empleador en el sitio

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

electrónico de la Dirección del Trabajo, que cumpla la normativa legal correspondiente y sea firmado electrónicamente por el trabajador en el mismo sitio. Este finiquito deberá dar cuenta, a lo menos, de la causal de terminación invocada, los pagos a que hubiere dado lugar y, en su caso, las sumas que hubieren quedado pendientes y la reserva de derechos que el trabajador hubiere formulado. Igual consideración tendrá la renuncia y el mutuo acuerdo firmados electrónicamente por el trabajador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

El Director del Trabajo, mediante resolución, establecerá el procedimiento aplicable para el adecuado funcionamiento de la ratificación del finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo en el portal electrónico de la Dirección del Trabajo; asimismo, deberá señalar el procedimiento por el que se deberá exigir al empleador el pago y cumplimiento oportuno e íntegro de las obligaciones que de éstos emanen, así como también la regulación aplicable en caso de reserva de derechos por parte del trabajador en el finiquito electrónico. Para estos efectos, la recepción, recaudación y, en su caso, el resguardo, de los pagos correspondientes hasta hacer entrega de los mismos al respectivo trabajador, corresponderá al Servicio de Tesorerías, o a otras entidades que se dediquen a estas actividades de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, dicho servicio o entidades deberán habilitar los medios electrónicos que sean necesarios para asegurar la correcta ejecución de la transacción, sin que ello irroque un costo para el trabajador. La formulación de reserva de derechos por el trabajador al suscribir el finiquito no impedirá en ningún caso el pago de las sumas no disputadas, lo que deberá exigirse al empleador por la Dirección del Trabajo.

La suscripción del finiquito de la forma establecida en el inciso tercero será siempre facultativa para el trabajador. En caso que éste rechace el finiquito electrónico otorgado por el empleador, este último se encontrará obligado a poner a disposición del trabajador el respectivo finiquito de manera presencial, dentro del plazo establecido en el inciso primero o, si hubiese expirado dicho plazo estando pendiente la suscripción electrónica del trabajador, en el plazo máximo de tres días hábiles contado desde el rechazo del trabajador.

El trabajador que haya aceptado la suscripción del finiquito podrá consignar que se reserva el derecho a accionar judicialmente contra su ex empleador.

El trabajador que, habiendo firmado la renuncia, el mutuo acuerdo o el finiquito, considere que ha existido a su respecto error, fuerza o dolo, podrá reclamarlo judicialmente, dentro del plazo establecido en el inciso primero del artículo 168 del 177 del Código del Trabajo, el que se suspenderá en la forma a que se refiere el inciso final del mismo artículo”.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 87°: (Incorpórase en el artículo 177 del Código del Trabajo, el siguiente inciso final) “El poder liberatorio del finiquito se restringirá sólo a aquello en que las partes concuerden expresamente y no se extenderá a los aspectos en que el consentimiento no se forme”.

CAPÍTULO XXIII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 88°: Sin perjuicio del derecho de la persona trabajadora afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la entidad empleadora de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la **Dirección del Establecimiento** dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de **6 días hábiles** contados desde la fecha de reclamación de la persona trabajadora, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

Artículo 89°: La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la entidad empleadora y la persona trabajadora cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.

Artículo 90°: En el caso de la persona trabajadora es sujeta a fuero laboral, la entidad empleadora no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo. (Art. 174 del Código del Trabajo).

CAPÍTULO XXIV: DE LA MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO – LEY 21.327

Párrafo 1: Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral

Artículo 91°: Se incorpora el artículo 9 bis al Código del Trabajo, en virtud del cual la entidad empleadora deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo dentro de los 15 días siguientes a su celebración. Asimismo, se deberá registrar el término de la relación laboral en el mismo portal, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, o dentro de 10 días hábiles en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo Código.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Párrafo 2: Contenidos del contrato de trabajo

Artículo 92°: Al contenido del Contrato de Trabajo, se incorporará el correo electrónico de ambas partes, y se regula expresamente la posibilidad de que el pago de las remuneraciones sea realizado mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la persona trabajadora.

Párrafo 3: Procesos de mediación y conciliación

Artículo 93°: La ley define a la mediación laboral como el "sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial llamado mediador, sin poder decisorio, colabora con las partes y les facilita la búsqueda, por sí mismas, de una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos".

La ley establece que habrá mediación voluntaria cuando las partes de común acuerdo soliciten la designación de un mediador a la Dirección del Trabajo, o bien cuando el Servicio cite o convoque de oficio a las partes en el ejercicio de sus facultades.

En casos calificados y con acuerdo de las partes, la Ley autoriza a que el mediador sea asesorado por un experto a costo del Servicio, designado por mutuo acuerdo de las partes o por el Director del Trabajo.

Párrafo 4: Fiscalización y sanciones

Artículo 94°: La ley establece que los procedimientos de fiscalización deberán ajustarse a los principios de responsabilidad, gratuidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad administrativa, transparencia y publicidad que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado. El procedimiento de fiscalización se regirá por una resolución dictada por el Jefe Superior del Servicio, que incluirá una categorización de las infracciones para los efectos de determinar las sanciones aplicables dentro de los rangos a que se refiere el artículo 506 del Código del Trabajo.

El artículo 506 del Código del Trabajo sobre multas administrativas genéricas, estableciéndose una diferencia entre las multas aplicables a las micro y pequeñas empresas: 1 a 5 UTM para la primera y 1 a 10 UTM para la segunda.

Párrafo 5: Actuaciones y organizaciones de la Dirección del Trabajo

Artículo 95°: Respecto de las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la Dirección del Trabajo, la Ley establece que el medio a utilizar será

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

principalmente el correo electrónico. Para estos efectos, cada entidad empleadora, persona trabajadora o cualquier otra persona o entidad que se relacione con la Dirección del Trabajo, deberá registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. Todas las notificaciones realizadas por este medio se entenderán practicadas al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo.

La Dirección del Trabajo deberá disponer de un sistema electrónico para la tramitación y seguimiento de las denuncias, procesos de fiscalización, solicitudes de pronunciamiento y consultas que tengan los usuarios.

Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social determinará los datos y la documentación que las entidades empleadoras deberán mantener obligatoriamente en el referido sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, junto con las modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y mantendrá actualizado el registro de tales datos y documentación. La Ley indica que luego de incorporada dicha información en este registro electrónico laboral, las entidades empleadoras podrán centralizar tales documentos en un solo lugar, el que deberá ser informado previamente a la Dirección del Trabajo.

La ley establece que para hacer efectivas sus competencias y facultades, la Dirección del Trabajo tendrá la facultad de acceder en forma electrónica a toda la documentación obligatoria laboral y de seguridad social de las entidades empleadoras que conste en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. Previo requerimiento, la Dirección del Trabajo deberá proporcionar a los tribunales de justicia la información contenida en el registro electrónico laboral.

Finalmente, la Ley contempla la obligación de que el Director del Trabajo publique en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, en el mes de enero de cada año, un compendio de los dictámenes, ordinarios, circulares y órdenes del Servicio emitidos durante el respectivo período.

Párrafo 6: Revocación de la declaración de único empleador

Artículo 96°: La ley establece la posibilidad de solicitar ante el Juzgado de Letras del Trabajo correspondiente, el término de la calificación que se haya hecho de dos o más entidades empleadoras como un solo empleador, cuando las circunstancias fácticas hayan sido modificadas sustancialmente con posterioridad a la declaración de único empleador.

La solicitud antes referida puede ser presentada siempre que hayan transcurrido a lo menos dos años desde que quedó firme la sentencia que efectuó la declaración,

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

pero podrá efectuarse la solicitud antes de dicho plazo si se basa en el hecho de que una de las entidades empleadoras comprendidas en la declaración ha cambiado de dueño y no existe entre ellas un controlador común.

CAPÍTULO XXV: LEY 21.643: PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 97°: El presente capítulo aborda los contenidos referentes a lo estipulado en la Ley 21.643 sobre Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de la Violencia en el trabajo.

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

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

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores,

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores del **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama**, independientes de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica. En primer lugar, es necesario observar la existencia de dos tipos de relaciones jerárquicas en el establecimiento, las que se originan, en un caso, en la vinculación educativa entre el sostenedor y la comunidad en general, y en otro, en la relación laboral entre el sostenedor, en su calidad de empleador y sus dependientes. Esta distinción resulta determinante, pues las normas aplicables en cada caso son distintas, así como los instrumentos regulatorios exigidos. Así, las reglas de convivencia respecto de toda la comunidad educativa se expresan en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), por otra parte, las relaciones laborales entre la entidad sostenedora en su calidad de empleador, y los trabajadores de su dependencia, se regulan por las normas laborales que correspondan, de acuerdo al estatuto legal aplicable y además por las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse de acuerdo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS). Sobre este aspecto, la Ley Karin considera obligaciones de Prevención, Investigación de actos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, y de adoptar medidas correctivas en relación con la causa que generó la denuncia. En el plano educacional, las conductas ejercidas en contra de Docentes o asistentes de la Educación por terceros que no forman parte de la comunidad educativa o bien por otros miembros de esta comunidad, como padres, madres y apoderados o estudiantes, quienes son ajenos a la relación laboral. Estos últimos no se encuentran sujetos a las normas laborales en particular, al RIOHS, pero sí a las normas educacionales, RICE, por lo que las medidas de prevención y las consecuencias de posibles hechos de violencia deben sujetarse a dicho régimen.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas que pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

a) **Acoso sexual:**

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

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

b) Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Algunos ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental son:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

c) Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

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

Algunos ejemplos son:

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

d) Conductas incívicas:

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

e) **Sexismo:**

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Conductas que pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo

a) Acoso sexual:

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

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

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

b) Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Algunos ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental son:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

c) Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

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

Algunos ejemplos son:

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

d) Conductas incívicas:

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

e) **Sexismo:**

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Conductas que, en general, no son consideradas acoso, violencia, conductas incívicas o sexismo

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los:

- Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.
- Las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral
- La conducta relacionada con el trabajo.
- La implementación de la Política de la empresa.
- Las medidas disciplinarias impuestas.
- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto.
- Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio.
- Aplicar medidas disciplinarias.
- Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo (**Ver Anexo I**) pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.

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

I. Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

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

II. Entidades empleadoras

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

7. **Organización para la gestión del riesgo**

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto:

- ❖ Entidad empleadora: **Alberto Sánchez Ordenes** en su calidad de Director del establecimiento.
- ❖ Miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: conformados por **Daniela Moya González, Esteban Godoy Hidalgo y Camila Guerrero Bautista** como representantes de las personas trabajadoras y **Alberto Sánchez Ordenes, Ricardo Gumes Robles y Valeria Caro Muñoz** como representantes de la entidad empleadora.

La gestión de la aplicación de la Ley 21.643 (Ley Karin) estará a cargo de la Sr(a). **Sabina Godoy Rosales** y a quien se designe de su equipo, las actividades a realizar quedarán identificadas en la Carta Gantt de implementación de la Ley Karin, sin embargo, a continuación, se nombran algunas tales como:

- Recibir las denuncias por Acoso y/o Violencia.
- Desarrollar las actas de denuncias por Acoso y/o violencia.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- Determinar si la denuncia se derivará al Inspección del Trabajo para su posterior investigación.
- Desarrollar la Investigación interna por denuncia de Acoso y/o Violencia.
- Realizar campañas de difusión y concientización de la Ley 21.643 (Ley Karin)
- Realizar actualización del Protocolo Ley 21.643 (Ley Karin) de acuerdo a lo solicitado por Ley 21.643 u otro cuerpo legal que señale. y/o cada vez que sea necesario según determine el Colegio.
- Cambio o actualización de Política de Prevención de Acoso y Violencia.
- Trabajar en la Identificación de Peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- Realizar capacitaciones sobre la Ley 21.643 (Ley Karin).
- Participar en capacitaciones sobre Aspectos claves para la investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, vulneración de derechos fundamentales en ambientes laborales. Implementación de la Ley 21.643 (Ley Karin) y el Protocolo de Prevención en el trabajo, Prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, Perspectiva de género en seguridad y salud en el trabajo.

Es responsabilidad del **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama**, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, nuestro Colegio ha designado al Comité de aplicación de la Ley 21.643, conformado por:

- Responsable de la aplicación del Protocolo y recepción de denuncias: **Sabina Godoy Rosales**
Teléfono de contacto: 9 8206 4722
Email de contacto: sabina.godoy@colegiopadrehurtado.cl
- Responsable de Investigación de Denuncias: **Sabina Godoy Rosales**
Teléfono de contacto: 9 8206 4722
Email de contacto: sabina.godoy@colegiopadrehurtado.cl
- Responsable de Coordinar las capacitaciones y las campañas de difusión **Valeria Caro Muñoz**
Teléfono de contacto: 9 3259 5983
Email de contacto: valeria.caro@colegiopadrehurtado.cl

El Área de **Convivencia Escolar y Buen Trato** ha sido designada como área responsable de estas actividades, la cual se ha capacitado en estas materias. En tanto que el **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** de acuerdo a sus funciones, participará en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Finalmente, el **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales** asesorará a las entidades anteriormente señaladas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de capacitaciones de nuestro Organismo Administrador y/o capacitaciones internas. Tales capacitaciones podrán ser presenciales o virtuales y el responsable de esta actividad será el área de **Valeria Caro Muñoz**

Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama se coordinará con la empresa contratista o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la Prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes estará a cargo de la profesional la Sra. **Sabina Godoy Rosales**, ubicada en el área de **Convivencia Escolar y Buen Trato** y su cargo corresponde a **Encargada de Convivencia Escolar y buen Trato**.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Alberto Sánchez Ordenes	Director colegio	alberto.sanchez@colegiopadrehurtado.cl
Sabina Godoy Rosales	Encargada convivencia escolar y buen trato	Sabina.godoy@colegiopadrehurtado.cl
Ángelo Fárez Hernández	Encargado de seguridad	Angelo.faez@colegiopadrehurtado.cl
Valeria Caro Muñoz	Presidenta Comité Paritario	Valeria.caro@colegiopadrehurtado.cl

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

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

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

Política de Prevención sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

Nuestro **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama**, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Nuestro **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama**, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la Dirección como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Nuestra Política de Prevención sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante:

- Correo electrónico
- Reunión de funcionarios
- Página web del Colegio

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Nuestro **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama** elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

1. Identificación de los factores de riesgo

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del **Comité de aplicación** del Protocolo Ley 21.643 (Ley Karin), los miembros del **Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM** y **Departamento de Prevención de Riesgos**.

Identificación de factores de riesgo
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo.
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencias en el trabajo ocasionada por externos

2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que el **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- Además, el **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- Nuestro **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama** informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, reuniones, capacitaciones y difusiones y el responsable de esta actividad será la profesional Sra. **Valeria Caro Muñoz**

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el Programa de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo del **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama**, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores mediante reuniones presenciales y/o correos electrónicos, para que planteen sus dudas y realicen sugerencias, en relación con las medidas preventivas se podrán comunicar con el área de **Convivencia y Buen Trato** a cargo de **Valeria Caro Muñoz**.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

La vía de comunicación será previa coordinación a través del correo electrónico.

Medidas de prevención a implementar	Responsable	Plazo
Capacitación Ley 21.643 (Ley Karin)	Abogado, OA o Previsionista de Riesgos	Septiembre
Capacitación “Protocolo Prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo”	Previsionista o Persona encargada para la gestión del riesgo de Acoso o violencia	Septiembre
Elaboración y Difusión de “Política de Prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo”.	Empleador de manera participativa	Renovación cada 2 años
Difusión del Decálogo de buen trato	Persona encargada de la aplicación del Protocolo Ley 21.643	Septiembre
Difusión de afiches “De qué hablamos cuando hablamos de violencia en el trabajo”	Persona encargada de la aplicación del Protocolo Ley 21.643	Septiembre
Difusión de afiches “Conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.	Persona encargada de la aplicación del Protocolo Ley 21.643	Septiembre

3. Mecanismos de seguimiento

Nuestro **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama**, con la participación de los miembros del **Comité de Aplicación de la Ley 21.643** (Ley Karin) y **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** evaluarán en conjunto y anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos y se encontrarán bajo la supervisión y asesoramiento del **Departamento de Prevención de Riesgos**.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Área de **Convivencia y Buen Trato**, cuyo correo es valeria.caro@colegiopadrehurtado.cl

Mejora a implementar	Evaluación del cumplimiento
Aplicación del Protocolo CEAL/SM.	Por aplicar
Capacitación de Ley Karin.	En desarrollo
Revisión de proceso de clima laboral.	Por aplicar
Difusión del decálogo de buenos tratos.	En desarrollo
Informar semestralmente los canales de comunicación en caso de denuncia.	En desarrollo
Capacitación de "Conductas de Acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo"	En desarrollo
Revisión de Protocolo de Prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.	Por aplicar
Revisión de los procesos de investigación.	Por aplicar
Cumplimiento de la persona a cargo de la gestión de la Ley 21.643 Aplicación del Protocolo Preventivo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.	Por aplicar

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

Nuestro **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama** establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica. A continuación, se mencionan algunas medidas de resguardo y protección de los Datos:

- Toda la información relacionada con los procedimientos de denuncia, investigación y sanción de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo será tratada con estricta confidencialidad.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- b) El empleador implementará medidas de seguridad para proteger los datos personales de los involucrados, incluyendo:
 - Acceso restringido a los expedientes de investigación.
 - Uso de códigos o números de referencia en lugar de nombres en los informes finalizada la investigación a solicitud de los intervinientes.
 - Almacenamiento seguro de la información, tanto física como digital.
- c) Todas las personas que participen en el proceso deberán firmar un acuerdo de confidencialidad.
- d) La violación de la confidencialidad será considerada una falta grave y podrá ser sancionada conforme lo estipulado en la sección de sanciones del RIOHS.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios:

- Correos electrónicos.
- Reuniones informativas.
- Capacitación del Protocolo Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Las disposiciones de este Protocolo se incorporarán en el Reglamento Interno.
- Este Protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de firmar el contrato de trabajo.

ANEXO I: PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

3. Enfoque de género y diversidad

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

4. Universalidad e Inclusión

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

5. Solidaridad

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

6. Participación y diálogo social

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integralidad

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

8. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

ANEXO III: DECÁLOGO DE LOS BUENOS TRATOS

01

SALUDÉMONOS,
de forma amable.

05

SEAMOS AMABLES,
traemos al resto como nos gusta
que no traten

08

PIDAMOS POR FAVOR,
y demos las gracias.

02

RESPETÉMONOS,
reconozcamos y respetemos los
estados emocionales de los otros.

06

**RECONOZCAMOS
NUESTROS ERRORES,**
podremos corregir y llevar una
mejor convivencia.

09

**TENGAMOS
PACIENCIA,**
escuchemos, meditemos y
luego respondamos.

03

ESCUCHÉMONOS,
aceptemos con respeto y empatía
las opiniones diferentes a nuestra.

07

**PIDAMOS
PERDÓN,**
reconozcamos cuando nos
equivocamos.

10

**TRABAJEMOS
EN EQUIPO,**
reconozcámonos parte del equipo
al que pertenecemos.

04

MODERÉMONOS,
no provoquemos tormentas en un
vaso de agua.

CAPÍTULO XXVI: DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN CONTEXTO LABORAL

Artículo 98°: Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a las personas trabajadoras, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la entidad empleadora, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo.

Se entenderá como **acoso laboral**, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la entidad empleadora o por una o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

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, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o Las personas trabajadoras afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o las personas trabajadoras afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

Estas conductas deben ser ejercidas por la entidad empleadora o por una o más personas trabajadoras (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de una o más personas trabajadoras (sujetos pasivos).

Los actos de **discriminación laboral** (de conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940), son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Artículo 99°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora acosadora, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general **“De Las Sanciones y Multas”**. Lo anterior, es sin perjuicio que la entidad empleadora pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

CAPÍTULO XXVII: DE LOS RECLAMOS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE UNA PERSONA TRABAJADORA

Artículo 100°: Las quejas o denuncias en contra de una persona trabajadora, deberán formularse por escrito ante la Dirección y/o Administración del Colegio.

Artículo 101°: La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento de las personas involucradas en un plazo de 5 días de recibida, para que éste, en un plazo también de 5 días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime convenientes.

Artículo 102°: Dirección y Administración del Colegio resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien, adoptando medidas disciplinarias que la naturaleza de la situación amerite. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional del afectado para el caso que la queja o denuncia resultare infundada, sin perjuicio del deber de denuncia consagrado en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Artículo 103°: La persona trabajadora del Establecimiento incurrirá en responsabilidad administrativa cuando sea aceptada como fundada la queja o denuncia y fuere susceptible de aplicarse una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada conforme a las normas pertinentes del presente Reglamento.

La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y/o penal que pueda afectar a la persona trabajadora involucrada.

CAPÍTULO XXVIII: DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 104°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
3. Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida de la persona trabajadora e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
4. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Todas estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad empleadora a perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o criminal de la persona trabajadora cuando la falta por ella cometida así lo determine, como en el caso de daños intencionales, fraudes, entre otros.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el Establecimiento tenga. A falta de esos fondos, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Las sanciones y multas indicadas en el presente título, serán ejecutadas por la **Dirección** del Establecimiento.

CAPÍTULO XIX: USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 105°: Que, conforme a la ley 20.370 modificada por la ley 21.801, en sus artículos 10, 10 bis, 10 ter, 10 quárter, se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante denominado indistintamente como "dispositivos móviles", especialmente, durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases y en los patios durante el recreo, la cual se extenderá a todos los integrantes de la comunidad educativa, salvo en los casos excepcionales que contempla la misma ley.

Artículo 106°: Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales.

Artículo 107°: Que, conforme a la misma ley y a la circular 181 de la Superintendencia de Educación, se hace extensiva la prohibición, a los profesionales y asistentes de la educación, ya que su labor se relaciona directamente con el proceso educativo.

Que, la regulación de esta materia respecto de los docentes y asistentes de la educación corresponde al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el cual establecerá el régimen de su uso y prohibición.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 108°: Ningún docente ni asistente de la educación podrá hacer uso de sus dispositivos móviles en actividades curriculares salvo las excepciones previstas en la legislación respectiva, y en lo que se establecerá en lo sucesivo en este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Podrán hacer uso libre de los dispositivos móviles durante los recreos, en el ejercicio de sus horas no lectivas y dentro de la sala de profesores; resguardando siempre la ausencia de estudiantes.

Artículo 109°: Los funcionarios Asistentes de la Educación, podrán hacer uso de sus dispositivos móviles, en ausencia de estudiantes y apoderados, solamente para realizar labores asociadas a su función.

Artículo 110°: Excepcionalmente, se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

- a) Si el funcionario Docente o Asistente de la Educación presenta una condición de salud personal o de algún familiar directo, diagnosticada, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por un certificado emanado de algún médico.
 - i. En este caso, la excepción será autorizada expresamente por el director del establecimiento mediante resolución que contendrá a lo menos:
 1. Indicaciones que comprende el certificado del profesional competente;
 2. El periodo en que se otorga la autorización.
- b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
 - i. Bajo esta hipótesis los funcionarios del establecimiento podrán hacer uso libre de sus dispositivos móviles.
- c) Debido a que el establecimiento educacional cuenta con un libro de clases electrónico, que requiere ineludiblemente la utilización de la aplicación AUTHY, de autenticación, que requiere uso de teléfono móvil para el registro de firmas y contenidos, se autorizará diez minutos antes del término de cada actividad curricular lectiva la utilización de dicho dispositivo móvil para tal efecto.
- d) Si el funcionario del establecimiento lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar.
 - i. Para aplicar esta excepción, el funcionario debe efectuar una solicitud formal y fundada al director establecimiento acompañando los antecedentes que motivan la situación de riesgo y la necesidad de uso del dispositivo móvil.
 - ii. El director deberá ponderar dicha situación con la posibilidad de utilizar los canales oficiales de comunicación del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- iii. La celeridad de la gestión de la autorización debe garantizar la seguridad del funcionario y, además, todo el procedimiento se mantendrá bajo reserva.
 - iv. La autorización será de manera temporal y podrá prorrogarse mientras se mantenga la situación de riesgo presentada.
- e) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular de la respectiva asignatura.
- i. Los docentes tendrán el deber de informar a UTP del uso de dispositivos móviles a lo menos con una antelación de 48 horas a la respectiva clase;
 - ii. Podrán ser utilizados con la autorización escrita del director, previa información de U.T.P., en la medida que sean útiles para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular.

Artículo 111°: Durante las reuniones de apoderados, tanto el profesor como los mismos padres, madres o apoderados, no podrán usar los dispositivos móviles. El docente solicitará guardarlos para una mejor realización de la mencionada reunión.

Artículo 112°: Las sanciones que acarrearán el incumplimiento de algún deber impuesto en esta regulación serán, en primera instancia, una amonestación verbal o escrita; y, ante la reincidencia, se procederá con las sanciones que prevé este mismo Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a la gravedad y número de reincidencias.

Artículo 113°: Durante el desarrollo de actividades extracurriculares, y en el establecimiento educacional, inspectoría general podrá autorizar el uso de dispositivos móviles para tomar fotografías y grabar los eventos, tales como, celebraciones eucarísticas, actos conmemorativos, muestras extraescolares y otras.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

TÍTULO II: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El **Colegio Padre Alberto Hurtado**, en su calidad de entidad empleadora y conforme a las obligaciones legales vigentes, establece el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, cuyo objetivo es proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que desarrollan actividades dentro del establecimiento. Este reglamento se dicta de conformidad con lo dispuesto en la **Ley N°16.744**, el Código del Trabajo, la **Ley N°21.643**, los protocolos del Ministerio de Salud, la Normativa Educacional vigente, y especialmente con lo establecido en el **Decreto Supremo N°44** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el nuevo Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, reemplazando al antiguo **D.S. N°40**.

El establecimiento reconoce que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de todas las personas trabajadoras, y que la prevención de riesgos constituye una responsabilidad compartida entre la entidad empleadora y quienes desempeñan funciones en el Colegio. En virtud de este principio, el presente reglamento establece los lineamientos esenciales para desarrollar una gestión preventiva sistemática, basada en la anticipación, identificación, control y eliminación de los peligros que puedan afectar la integridad física y psíquica de las personas.

Conforme al **DS 44**, el colegio implementará y mantendrá un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**), el cual incluye:

- La definición de responsabilidades y funciones en materia preventiva.
- La identificación de peligros y evaluación de riesgos mediante metodologías actualizadas.
- La aplicación de la jerarquía de controles, privilegiando medidas de eliminación o sustitución de peligros por sobre controles administrativos o uso de elementos de protección personal.
- La actualización permanente de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) con enfoque de género.
- La planificación anual de actividades preventivas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- La implementación de medidas correctivas y preventivas derivadas de investigaciones de incidentes y accidentes del trabajo.
- La coordinación y comunicación con el Organismo Administrador del Seguro en Prevención de Riesgos (Mutual de Seguridad CChC).
- La vigilancia de la salud de las personas trabajadoras, conforme a los protocolos MINSAL aplicables a establecimientos educacionales.

Asimismo, el establecimiento promoverá un entorno de trabajo seguro, saludable e inclusivo, reconociendo que la presencia de factores de riesgo psicosocial, actos de violencia o acoso laboral, violencia por parte de terceros, discriminación o conductas incívicas constituyen riesgos laborales que deben ser prevenidos, investigados y erradicados. Este principio adquiere especial relevancia con la entrada en vigencia de la **Ley 21.643**, que establece nuevos estándares de protección, confidencialidad, resguardo y participación institucional para la prevención, investigación y sanción de situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

El colegio garantizará que todas las personas trabajadoras reciban capacitación adecuada y oportuna en materia de higiene y seguridad, conforme a las exigencias de la normativa vigente y las necesidades de la comunidad educativa. Esta capacitación incluirá acciones de prevención de accidentes, primeros auxilios, uso de equipos de protección personal, actuación frente a emergencias, procedimientos internos y cualquier instrucción necesaria para el desarrollo seguro de las funciones laborales.

La entidad empleadora adoptará todas las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente, realizando supervisiones periódicas, evaluaciones internas y revisiones del presente reglamento, que se mantendrá permanentemente actualizado. Ninguna persona trabajadora podrá alegar desconocimiento del reglamento y todas deberán cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en él.

Finalmente, el presente Reglamento constituye un instrumento fundamental para la construcción de una cultura preventiva sólida, que promueva ambientes laborales respetuosos, seguros y saludables, alineados con los valores institucionales del **Colegio Padre Alberto Hurtado** y con las normativas que regulan su funcionamiento como establecimiento educacional.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** y las personas trabajadoras quedan sujetos a las disposiciones de la **Ley N°16.744** y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de Riesgos y Comité Paritario.

Artículo 2°: **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama debe 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 los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello la persona trabajadora se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a la entidad empleadora.

Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza. De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizadas.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Equipos y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado. Esto es según el art. 15 del Decreto Supremo N°44.

Párrafo 1: Riesgo grave e inminente y plan de gestión de emergencias

Artículo 3°: Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de Las personas trabajadoras, la entidad empleadora informará inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la entidad empleadora adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de las personas trabajadoras, para posteriormente informar a la Dirección del trabajo (**art 18 DS N°44**).

Las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

acción contenida en el **párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo**.

Artículo 4°: Cuando en el lugar de trabajo se presente un riesgo grave e inminente que amenace la vida o salud de las personas trabajadoras, la entidad empleadora deberá:

1. Informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas: Se les comunicará la existencia del riesgo, las medidas para eliminarlo o controlarlo, los procedimientos de evacuación y la ubicación de zonas seguras.
2. Adoptar medidas para:
 - a) Suspender de forma inmediata las labores afectadas.
 - b) Evacuar a las personas trabajadoras si el riesgo no puede ser controlado o eliminado.
 - c) Proteger a las personas trabajadoras que deban permanecer en el lugar.
 - d) Controlar el acceso a las zonas de riesgo.

Artículo 5°: Las personas trabajadoras tendrán derecho a:

1. Interrumpir sus labores: Podrán hacerlo si consideran, con motivos razonables, que continuar trabajando implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.
2. Abandonar el lugar de trabajo: Podrán hacerlo si la situación lo amerita.
3. No sufrir perjuicio: No podrán ser sancionados o perjudicados por tomar estas medidas.
4. Ejercer acciones legales: Podrán recurrir a las acciones legales correspondientes según el Código del Trabajo.

Artículo 6°: De acuerdo con el **artículo 19° del Decreto 44**, la entidad empleadora deberá contar con planes para gestionar, reducir y responder a riesgos en caso de:

- Emergencias: Incendios, sismos, accidentes graves, fugas de sustancias peligrosas.
- Catástrofes: Desastres naturales, accidentes de gran magnitud, fenómenos climáticos extremos.
- Otros eventos conocidos, probables y previsibles: Cortes de suministro eléctrico, fallas en sistemas críticos, alteraciones del orden público, pandemias.

Artículo 7°: El plan de gestión deberá:

1. Ser ensayado al menos una vez al año: Se realizarán simulacros, ejercicios de evacuación, pruebas de equipos y actualizaciones de procedimientos.
2. Incluir mecanismos de: Actuación ante emergencias, evacuación del personal, comunicación interna y externa, y coordinación con organismos de emergencia.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 8°: Si la autoridad competente ordena la evacuación de las áreas afectadas por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora deberá:

1. Suspender actividades: Se suspenderán todas las actividades de manera inmediata.
2. Evacuar al personal: Se procederá a evacuar a todas las personas trabajadoras de las zonas afectadas.
3. Asegurar instalaciones: Se tomarán las medidas necesarias para asegurar las instalaciones.
4. Informar a la autoridad: Se informará a la autoridad competente sobre la evacuación realizada.
5. No reanudar labores: No se reanudarán las actividades hasta que la autoridad lo autorice.

Artículo 9°: La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** revisará y actualizará el plan de gestión de emergencias al menos una vez al año, o cuando ocurran cambios en las instalaciones, los procesos o tras un evento que ponga a prueba el plan. También deberá hacerlo a solicitud de la Inspección del Trabajo.

Artículo 10°: La entidad empleadora deberá mantener la siguiente documentación sobre el plan de gestión de emergencias:

1. Registros actualizados de: Simulacros realizados, incidentes ocurridos, medidas adoptadas y evaluaciones realizadas.
2. Procedimientos documentados para: Identificar riesgos graves e inminentes, actuar en caso de emergencias, evacuar al personal y reanudar las actividades.

Párrafo 2: Control de Salud

Artículo 11°: Toda persona trabajadora, antes de ingresar a la entidad empleadora podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, o podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico de aptitud. De conformidad al **Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo** y también considerar los procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal, ya sean pre-ocupacionales, ocupacionales o aquellos que se realicen al término de la relación laboral o al término de exposición a un riesgo que requiere vigilancia de la salud, según se establezca en el respectivo protocolo dictado por el Ministerio de Salud o en la forma que determine el respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744.

Artículo 12°: Toda persona trabajadora al ingresar a la entidad empleadora deberá llenar la "Ficha Médica Ocupacional", colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 13°: La persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento a la **Sostenedora del Establecimiento** para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 14°: Cuando a juicio de la entidad empleadora, del **Comité Paritario** o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier persona trabajadora con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Las personas trabajadoras tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

Artículo 15°: Adicionalmente se consideran dentro de las disposiciones generales de este reglamento como obligaciones las siguientes:

1. Procedimientos de notificación e investigación de los accidentes o enfermedades profesionales, además de los incidentes o sucesos peligrosos.
2. Facilidades para el funcionamiento del **Comité Paritario** tales como:
 - Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
 - Informar oportunamente al **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
 - Coordinar con el **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- Consultar al **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
 - Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del **Comité Paritario** para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal funcionamiento de las actividades de la entidad empleadora.
3. Las responsabilidades de las distintas jefaturas y líneas operativas en el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales.
 4. Procedimientos para la selección, uso y mantención de los elementos de protección personal, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones legales.
 5. Procedimiento a seguir cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida y salud de las personas trabajadoras.
 6. Procedimiento para cumplir el plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres.
 7. Procedimientos para formular propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias.
 8. Establecimiento de mecanismos que favorezcan la colaboración de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos, y que otorguen un reconocimiento al **Comité Paritario**, a alguna dependencia de la entidad empleadora o a las personas trabajadoras que formulen propuestas destacadas o relevantes para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas.
 9. Los protocolos de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como los procedimientos de investigación y sanción de tales conductas, conforme se establece en el Código del Trabajo y normativa complementaria.

CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES

Párrafo 1: Las obligaciones generales

Artículo 16°: Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Artículo 17°: Las personas trabajadoras de la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, están obligadas a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento.

Particularmente deberán acatar las siguientes obligaciones:

1. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
2. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
3. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras
4. Conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) del Establecimiento y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Conocer la ubicación y uso de elementos de primeros auxilios, extintores de incendio y vías de evacuación en su lugar de trabajo.
6. Informar de forma inmediata a su jefe inmediato sobre cualquier accidente laboral o de trayecto que se vea afectado, de la misma forma cuando sea testigo o tenga conocimiento que le haya ocurrido a otro trabajador o alumno del Establecimiento.
7. Informar de forma inmediata a su jefe inmediato sobre cualquier dolencia o malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación a la labor que realiza en el Establecimiento.
8. Todo extravío o deterioro de equipo y/o elementos de protección personal, deberá ser comunicado en forma inmediata al **Experto en Prevención de Riesgos** del Establecimiento, para que tome las medidas necesarias de reemplazo.
9. Colaborar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso apropiado de equipos, herramientas, implementos e instalaciones en general. Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

10. Informar a su jefe inmediato, sobre la falta de conocimiento en el uso de cualquier equipo de protección personal, equipos, herramientas, elementos de trabajo o la inexperiencia en las tareas encomendadas, para su correspondiente instrucción o re - instrucción.
11. Informar a su jefe inmediato de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para las personas trabajadoras o alumnos del Establecimiento.
12. Conocer exactamente la ubicación de los equipos de extinción de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, los que deberán mantenerse despejados de obstáculos como, asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de la entidad empleadora velar por la debida instrucción de las personas trabajadoras.
13. Al observar un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la entidad empleadora para estos casos.
14. Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier fuente de calor o de combustible que pueda generar un incendio al interior de las dependencias del Establecimiento.
15. De haber sido necesario la utilización de un equipo de extinción, la persona trabajadora deberá dar cuenta inmediata al **Inspector General del Establecimiento**, con la finalidad de realizar su revisión y disponer de su respectiva recarga, si éste fuese necesario.
16. Realizar manipulación manual de cargas respetando los pesos máximos estipulados y métodos auxiliares de apoyo.
17. Asistir a capacitaciones en materia de Prevención, Higiene y Seguridad y Simulacros del Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) que haya coordinado la entidad empleadora.
18. Conocer y cumplir las disposiciones y normas contenidas en el presente Reglamento.
19. Conocer y cumplir fielmente, las normas de seguridad, que emita la entidad empleadora, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar en el Establecimiento Educacional.

Cualquier incumplimiento de una persona trabajadora a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá infracción a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

El jefe inmediato dará aviso a la **Dirección del Establecimiento** las omisiones o infracciones que cometan las personas trabajadoras, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

Párrafo 2: Información de los riesgos laborales

Artículo 18°: Según el art. 15 del Decreto supremo N°44, la entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibe de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información de entrega por parte de la entidad empleadora a las personas trabajadoras considera a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 19°: La entidad empleadora debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 20°: La entidad empleadora informa, forma y capacita a las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud. Además de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

Las entidades empleadoras que utilicen equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales equipos, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Considerando que deben informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales equipos.

Artículo 21°: Será obligación permanente de la entidad empleadora adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras de ella.

Artículo 22°: Los riesgos más importantes que se presentan para las personas trabajadoras de la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, son los siguientes:

a) **Labores de Dirección**

- ❖ **Riesgos:** Caídas de mismo y distinto nivel, contractura de músculos: Dorsales, cuello, lumbares; Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: Manos, brazos, antebrazos, equipos de computación.
- ❖ **Consecuencias:** Heridas, contusiones, esguinces, torceduras, lesiones lumbares, lesiones musculo-esqueléticas, irritación ocular.
- ❖ **Medidas preventivas:**
 - ✓ Mantener pisos nivelados y en buen estado.
 - ✓ Mantener la superficie de tránsito (pasillos, escaleras, etc.) limpias y libres de obstáculos.
 - ✓ No correr en pasillos y escaleras, tampoco subir o bajar escaleras con las dos manos ocupadas.
 - ✓ No dejar cajones abiertos.
 - ✓ Verificar que las zonas de tránsito estén bien iluminadas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- ✓ Las escaleras deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- ✓ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).
- ✓ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla.
- ✓ Uso de apoya muñecas y apoya pies.
- ✓ Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.
- ✓ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.
- ✓ Cada 20 minutos de trabajo continuo de digitación realice pausas de 5 minutos de descanso.

b) Labores en Aula

- ❖ **Riesgos:** Uso continuo de la voz y/o en forma alta; manejo manual de alumnos y alumnas; pararse y/o sentarse durante la jornada; digitación continua para ingresar información a la base de datos del Establecimiento; atención de apoderados en situaciones difíciles; guardar los implementos de apoyo; trasladar archivos y/o materiales desde estanterías de bodega hacia escritorio o salas; uso de herramientas y/o materiales corto-punzantes (tales como cuchillos cartoneros).
- ❖ **Consecuencias:** Afonías por mal uso de la voz, exposición continua a sobreesfuerzos para la realización de tareas que implican levantamiento, descenso y traslado de niños en brazos, sobreesfuerzos al pararse bruscamente luego de permanecer sentada por largo tiempo, Tendinitis, túnel carpiano, mialgias, otros, golpes en diferentes partes del cuerpo, lesiones múltiples, estrés, golpes por o contra materiales u objetos, heridas cortantes en dedos y manos, golpes con o contra las puertas al abrir y/o cerrar estas.
- ❖ **Medidas Preventivas:**
 - ✓ No gritar de forma habitual, controlar el volumen de la voz y evitar hablar mucho tiempo en lugares ruidosos.
 - ✓ No fumar y evitar ambientes cargados de humo.
 - ✓ Limitar el consumo de bebidas alcohólicas, debido que el alcohol irrita la mucosa que reviste la garganta.
 - ✓ Evitar ingerir bebidas muy frías.
 - ✓ Beber mucha agua, ya que la pérdida de líquido seca la voz.
 - ✓ Incluir en la dieta alimentos que contengan vitaminas A, E y C.
 - ✓ Tratar las alergias, resfríos y reducir el consumo de alimentos (chocolate, quesos fermentados, picante,) y bebidas (café, té, alcohol,) que puedan provocar que el ácido del estómago se desplace hacia el esófago y la garganta.
 - ✓ Intentar evitar ambientes con mala climatización o cambios bruscos de

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- ✓ temperatura.
- ✓ Si se van a realizar esfuerzos intensos y de larga duración, pueden utilizarse medicamentos homeopáticos de forma preventiva para ayudar a prevenir el daño de las cuerdas vocales.
- ✓ Evitar forzar la voz cuando está dañada. Si ya tiene síntomas de afonía, evitar hablar.
- ✓ Aplicación de Protocolo Patologías de la voz.
- ✓ Capacitar al personal en Ergonomía y autocuidado.
- ✓ Pararse lentamente para evitar lesiones en la espalda, nunca sentarse en el borde de la silla.
- ✓ Haga pausas de trabajo, siéntese de forma cómoda, ocupando completamente la silla y su respaldo.
- ✓ Atender a la persona conflictiva en un lugar junto a otras personas, nunca a solas.
- ✓ Capacitar al personal en relación al manejo de conflictos.
- ✓ Analice y detecte los peligros que se producen al mover implementos de apoyo a las actividades con los alumnos y alumnas.
- ✓ De ser necesario levantar o trasladar pesos mayores a los indicados en la ley 20.949, debe apoyarse de ayuda mecánica o pedir ayuda a otras personas trabajadoras.
- ✓ Colocar los elementos más pesados en los cajones o estanterías intermedios.
- ✓ Disponer al alcance de la mano los objetos y documentación que vaya a usar más a menudo, de manera que no se vea forzado a agacharse o elevarse constantemente.
- ✓ Al interior del Establecimiento, se prohíbe el uso de elementos cortantes, tales como cuchillos cartoneros.

c) **Labores Administrativas**

- ❖ **Riesgos:** Contractura de músculos: Dorsales, cuello, lumbares; Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: Manos, brazos, antebrazos.
- ❖ **Consecuencias:** Heridas, contusiones, esguinces, torceduras, lesiones lumbares, lesiones musculo-esqueléticas, irritación ocular.
- ❖ **Medidas preventivas:**
 - ✓ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).
 - ✓ Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.
 - ✓ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla.
 - ✓ Uso de apoya muñecas y apoya pies.
 - ✓ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- ✓ Cada 20 minutos de trabajo continuo de digitación realice pausas de 5 minutos de descanso.

d) **Labores de Aseo y Mantenición**

❖ **Riesgos:** Caídas al mismo y distinto nivel; golpes; cortes; contacto con sustancias peligrosas; sobreesfuerzos; contactos eléctricos.

❖ **Consecuencias:** Esguinces, torceduras, contusiones, fracturas, heridas, lesiones múltiples, heridas, irritación a la piel, dermatitis, intoxicación, lesiones músculo-esqueléticas, quemadura, electrocución.

❖ **Medidas Preventivas:**

- ✓ Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido que esté presente en el suelo.
- ✓ Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- ✓ Usar calzado antideslizante.
- ✓ Señalizar la zona mojada y no se deberá transitar por ella hasta que no esté totalmente seca.
- ✓ Mantener el orden del área de trabajo y vías de desplazamiento.
- ✓ No mezcle productos sin antes verificar que efectivamente existe compatibilidad.
- ✓ Uso de elementos de protección personal al manipular químicos de limpieza (guantes, mascarilla).
- ✓ Mantener a disposición de las personas trabajadoras (auxiliares de aseo), las fichas de seguridad de los productos químicos de limpieza.
- ✓ Hacer uso de elementos de protección personal al momento de manipular residuos, tales como guantes de seguridad.
- ✓ No sobreestime su capacidad física; si necesita ayuda, solicítela.
- ✓ No manipular carga manual sobre el límite legal permitido, solicite ayuda de otras personas trabajadoras o utilice en lo posible ayuda mecánica (yeguas, carros, entre otros).
- ✓ Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección.
- ✓ No intervenir máquinas ni equipos eléctricos.
- ✓ No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
- ✓ No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado.
- ✓ Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.
- ✓ Es obligatorio de todas las personas trabajadoras cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de accidente.
- ✓ Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes, colete, guantes de goma, equipos de protectores visuales y faciales, otros).
- ✓ Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
 - ✓ Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
 - ✓ Las personas trabajadoras que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o balones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera en forma segura, deberá colaborar otra persona trabajadora en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.
 - ✓ Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
 - ✓ No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
 - ✓ No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
 - ✓ No chocotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
 - ✓ No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior
 - ✓ No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
 - ✓ No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de seguridad.
 - ✓ Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de la escala que usen.
 - ✓ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
 - ✓ Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardarlas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
 - ✓ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
 - ✓ No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
 - ✓ Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- ✓ No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- ✓ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
- ✓ Al levantar materiales, la persona trabajadora deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- ✓ De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

Presente en todas las actividades

Riesgo 1: Contacto eléctrico.

❖ **Consecuencias:** Quemaduras, tetanización o fibrilación ventricular, muerte.

Los factores que influyen en los efectos de la corriente eléctrica son, la intensidad de corriente eléctrica, tensión aplicada, resistencia y duración del contacto eléctrico. Para ello siempre deberemos seguir las medidas preventivas tanto para contactos directos como indirectos.

Contacto eléctrico directo: se produce cuando la persona entra en contacto con las partes activas de la instalación.

Contacto eléctrico indirecto: Se produce cuando la persona entra en contactos con elementos, que no forman parte del circuito, pero se encuentran bajo tensión de manera accidental por defecto de aislamiento.

❖ **Medidas preventivas:**

- ✓ **Contra contactos eléctricos directos:** Las partes de tensión deberán estar protegidas y aisladas.
- ✓ **Contra contactos eléctricos indirectos.** Los sistemas eléctricos deberán impedir contactos simultáneos entre masas y elementos conductores, y que el contacto se mantenga el menor tiempo posible para no producir daños. Se puede realizar de diferentes maneras: separación de circuitos, recubrimientos de las masas con aislamientos, diferenciales, etc.
- ✓ Si tiene las manos mojadas, séqueselas antes de tocar algún aparato eléctrico.
- ✓ Evite utilizar aparatos eléctricos si el suelo está mojado.
- ✓ Desconectar el equipo inmediatamente en caso de detectar alguna anomalía o huela de forma sospechosa y sobre todo si recibe cualquier pequeña descarga.
- ✓ Evite que los cables pasen sobre charcos, bordes afilados o cualquier otro lugar que pudiera perjudicar el aislamiento.
- ✓ Compruebe el estado de los cables, enchufes y aparatos eléctricos, de manera que al detectar desperfectos debe comunicarlo de inmediato al responsable para que se procesa a su reemplazo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- ✓ En caso de avería, desconectar el aparato de la fuente de alimentación e indique que el aparato está averiado, evitando así que pueda suceder un accidente a otra persona trabajadora.
- ✓ No olvidar también de comunicar el problema a quien corresponda para que se subsane la deficiencia.
- ✓ No haga empalmes ni reparaciones eléctricas por su cuenta.
- ✓ No sobrecargue la instalación.
- ✓ Evite hacer uso de alargadores.
- ✓ No desconecte los aparatos tirándolos del cable.

Riesgo 2: Incendios y Medidas de Emergencia.

❖ Origen del riesgo:

- La ocurrencia de un incendio puede tener consecuencias muy graves, tanto para las personas trabajadoras de la **Fundación** u otras personas, existiendo factores que aumentan la probabilidad de que se origine, como la falta de limpieza, el incumplimiento de la prohibición de fumar o fallos en la instalación eléctrica.
- A los factores mencionados anteriormente, se suman aquellos procedentes de deficiencias en los medios de extinción destinados a sofocar los amagos de incendio.
- Así, podemos encontrar medios de extinción en mal estado, inaccesibles o sin las revisiones legales en vigor, así como vías de evacuación y salidas de emergencia obstaculizadas.

❖ Consecuencias: Asfixias, quemaduras, muerte.

❖ Medidas preventivas:

- ✓ Prestar especial atención al estado de los elementos eléctricos instalados y que lo estén de manera segura.
- ✓ Informar a su jefe inmediato, siempre que se observen desperfectos en equipos o en la instalación eléctrica.
- ✓ Los medios de extinción de incendios, tanto fijos como portátiles, deben encontrarse señalizados, accesibles en todo momento y operativos.
- ✓ No depositar objetos en las vías de evacuación y en las salidas que dificulten el tránsito de personas.
- ✓ Nunca obstaculizar las salidas de emergencia.
- ✓ Capacitar al personal en “Uso y manejo de extintor”.
- ✓ Capacitar al personal en relación el “Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E.” implementado por la **Fundación**.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Riesgo 3: Explosión.

- ❖ Consecuencias: Quemaduras, asfixia, muerte.
- ❖ Medidas preventivas:
 - ✓ Tener señalizados, accesibles y operativos los equipos de combate contra incendios.
 - ✓ Retirar los materiales que no se usen, evitando almacenar cosas innecesarias.
 - ✓ No fume en las áreas de trabajo.
 - ✓ Si observa calentamiento de equipos de trabajo, chispazos, cables calientes, etc., notificar inmediatamente a su jefe inmediato, suspendiendo su uso hasta su reparación o reposición.
 - ✓ Desechar aparatos electrónicos en mal estado.
 - ✓ Capacitar al personal en “Uso y manejo de extintor”.
 - ✓ Capacitar al personal en relación el “Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E.” implementado por la **Fundación**.

Todas las personas trabajadoras tienen que tener la información y formación sobre normas de evacuación y medidas de emergencia a tomar en estos casos.

Es necesario considerar que en nuestro país existe el Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales donde se establecen las obligaciones de la entidad empleadora, persona trabajadora y Estado referente a las acciones de prevención, las prestaciones médicas y económicas por los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley 16.744).

Se deberán considerar anexados a este reglamento, todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

Párrafo 3: Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Artículo 23°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 24°: Serán consideradas prácticas antisindicales de la entidad empleadora, obstaculizar la formación o funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 25°: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda entidad empleadora, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las entidades empleadoras en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Art 23 DS 44.

Si la entidad empleadora tuviere sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. De acuerdo al Art. 23 y 24° D.S 44 y Art. 66 Ley N° 16.744.

Artículo 26°: La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior.

Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva entidad empleadora, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, sucursal o agencia.

En aquellas entidades empleadoras, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes.

Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio.

Artículo 27°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por representantes de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la entidad empleadora y 3 titulares representantes de Las personas trabajadoras. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 25° D.S 44.

Artículo 28°: Si la entidad empleadora se encuentra obligada a constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de las personas trabajadoras. El aforado será designado por los propios representantes de las personas trabajadoras en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la **entidad empleadora** el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

Artículo 29°: El Comité Paritario de higiene y Seguridad de la Entidad empleadora debe cumplir con las siguientes funciones dispuestas en el Art. 47 del Decreto Supremo N° 44:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo.
 - b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.
 - c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
- 2.** Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la entidad empleadora como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá practicar una completa y acuciosa revisión de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí.
- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador.

- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora.
- e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.
El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere. Detectada esta situación, el CPHS deberá realizar una reunión extraordinaria, dejando el acta correspondiente.
8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Artículo 30°: Funciones del Comité Paritario en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y en la Evaluación de Riesgos, según DS 44.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad participará activamente en el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** del Colegio, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°44, debiendo:

- a) Colaborar en la **identificación de peligros** y en la **evaluación de riesgos (IPER)**, incorporando el enfoque de género, diversidad y condiciones diferenciadas de exposición de las personas trabajadoras.
- b) Revisar y validar las medidas de control propuestas, asegurando la aplicación adecuada de la **jerarquía de controles**, priorizando la eliminación y sustitución de peligros.
- c) Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos preventivos, incluyendo:
 - Matriz IPER
 - Mapas de riesgos
 - Procedimientos de trabajo seguro
 - Planes de emergencia
 - Actualizaciones del RIOHS
- d) Supervisar el cumplimiento del programa anual de seguridad y salud, proponiendo ajustes cuando existan cambios en los procesos, instalaciones o legislación vigente.
- e) Promover la vigilancia preventiva de la salud y colaborar con el organismo administrador en actividades preventivas, capacitaciones y evaluaciones técnicas.
- f) Participar en la gestión de riesgos graves e inminentes, colaborando con la entidad empleadora en la adopción de medidas urgentes y en la

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

comunicación a las personas trabajadoras, conforme al Art. 184 bis del Código del Trabajo.

- g) Coordinar acciones preventivas relacionadas con violencia laboral, acoso, violencia por terceros y factores psicosociales, en el marco de la Ley Karin N°21.643.
- h) Contribuir a mantener actualizada la documentación del SG-SST, promoviendo una cultura preventiva en todo el establecimiento educacional.

Artículo 31°: El **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales** actuarán en forma coordinada con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no estén obligadas a constituir un Departamento de prevención de riesgos, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.

La entidad empleadora deberá proporcionar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por el organismo administrador, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

Artículo 32°: Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos. De acuerdo al art.43 DS 44.

Artículo 33°: Respecto al acta de elecciones debe ser remitida a la entidad empleadora dejando una copia en los archivos del CPHS, y en el caso del acta de constitución la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior. De acuerdo al Art.36 DS 44.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Párrafo 4: Elementos de protección personal

Artículo 34°: Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

Artículo 35°: La entidad empleadora deberá proporcionar a las personas trabajadoras, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la entidad empleadora, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte la persona trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

Artículo 36°: Los elementos de protección personal que entregue la entidad empleadora para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

Artículo 37°: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la entidad empleadora, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración de la persona trabajadora y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo 38°: Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe inmediato deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Artículo 39°: Los elementos de protección personal proporcionados por la entidad empleadora a las personas trabajadoras son de propiedad de la entidad empleadora y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

unidades en que laboren, salvo que las labores encomendadas a la persona trabajadora así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Entidad empleadora.

Artículo 40°: La persona trabajadora deberá usar el equipo de protección que proporcione la entidad empleadora cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación de la persona trabajadora dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Toda persona trabajadora deberá informar en el acto a la **Encargada de Recursos Humanos** del colegio si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

La persona trabajadora debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Artículo 41°: **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** cuenta con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que tiene una duración mínima de una hora cronológica, el cual se refuerza anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La entidad empleadora debe registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

1. Actividades teóricas y prácticas.
2. Asistentes.
3. Relatores.
4. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
5. Actividades de reforzamiento.

Artículo 42°: Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a Las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16.744.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Párrafo 5: Investigación de accidente del trabajo o de trayecto

Artículo 43°: Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la entidad empleadora investigará, con enfoque de género y promoviendo la participación de las personas trabajadoras y sus representantes, las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del **Experto en Prevención de Riesgos**, cuando corresponda, con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Artículo 44°: La entidad empleadora podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente.
- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Para realizar las investigaciones se debe realizar bajo la **metodología de árbol causal**, como referencia se puede utilizar Guía para la investigación de accidentes. Metodología árbol causal del Instituto de Salud Pública y los cursos disponibles del **Organismo Administrador del Seguro**.

Será obligación del jefe inmediato del accidentado, comunicar en forma inmediata al **Experto en Prevención de Riesgos** del colegio de todo accidente de trabajo o de trayecto.

Artículo 45°: Toda persona trabajadora está obligada a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando los **jefes directos, Experto en Prevención de Riesgos** y **Organismo Administrador del Seguro** lo requieran.

Artículo 46°: Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el **Experto en Prevención de Riesgos** practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, el que deberá ser firmado por el **Director**. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el **Comité Paritario**, el **Experto en Prevención de Riesgos** o el **Organismo Administrador** de la Ley 16.744.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la entidad empleadora, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar a la persona trabajadora y al resto de las personas trabajadoras de la sección, de las medidas recomendadas.

Artículo 47°: La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la entidad empleadora sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por la **Encargada de Recursos Humanos**, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la **Dirección del Establecimiento**.

Artículo 48°: Toda persona trabajadora estará obligada a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la entidad empleadora, esto por efecto de posibles accidentes del trayecto.

Párrafo 6: Prevención de riesgos y capacitación

Artículo 49°: La entidad empleadora mantendrá un programa permanente de capacitación para Las personas trabajadoras contratadas en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. Para las nuevas personas trabajadoras, la entidad empleadora mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores.

La entidad empleadora cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción.

La Entidad empleadora para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por las personas trabajadoras propias, de contratistas y visitas.

Artículo 50°: La entidad empleadora considerará en el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
6. Señalética en los lugares de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la entidad empleadora, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

Artículo 51°: Será responsabilidad de la persona trabajadora estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la entidad empleadora.

Artículo 52°: La entidad empleadora mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de Las personas trabajadoras, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

Artículo 53°: La entidad empleadora y la persona trabajadora deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

Artículo 54°: La persona trabajadora deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe inmediato o a través de los medios que la entidad empleadora establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a las personas trabajadoras para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

Artículo 55°: Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la prevención de riesgos, por parte de Las personas trabajadoras, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 56°: La entidad empleadora mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya personas trabajadoras de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

Artículo 57°: La persona trabajadora deberá estar siempre dispuesta a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de prevención de riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 58°: La persona trabajadora deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato.

Artículo 59°: Cuando un jefe determine y ordene a una o varias personas trabajadoras que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, las personas trabajadoras podrán previamente consultar al **Experto en Prevención de Riesgos**, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Las personas trabajadoras podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el **Experto en Prevención de Riesgos**.

Artículo 60°: La persona trabajadora deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de la persona trabajadora. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

Artículo 61°: La persona trabajadora deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Entidad empleadora. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todas las personas trabajadoras de la entidad empleadora, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

Artículo 62°: Toda persona trabajadora deberá dar aviso inmediato a su jefe inmediato, de toda anomalía que observe en las instalaciones, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 63°: La persona trabajadora que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su **jefe inmediato** o **Director** del colegio, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 64°: La entidad empleadora se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que, a juicio del **Experto en Prevención de Riesgos**, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Párrafo 7: Las emergencias

Artículo 65°: La entidad empleadora deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la entidad empleadora y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo y de acuerdo con la obligación de informar de este reglamento, a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas. Además, el plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora. Para efectos de la elaboración del plan, la entidad empleadora deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo ante posibles emergencias, catástrofes o desastres.

Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la entidad empleadora deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al **Comité Paritario**.

Artículo 66°: La entidad empleadora contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N°43.

Artículo 67°: La entidad empleadora implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

Artículo 68°: La entidad empleadora ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad de la entidad empleadora tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

Artículo 69°: Toda persona trabajadora que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

Artículo 70°: La persona trabajadora de la Entidad empleadora deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

Artículo 71°: Todas las entidades empleadoras que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

Artículo 72°: En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de Las personas trabajadoras y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 "Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo".

Párrafo 8: La aplicación de los protocolos MINSAL

Artículo 73°: La entidad empleadora aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de Las personas

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

trabajadoras cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

1. Exposición de radiación UV

La entidad empleadora adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a Las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará 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". De conformidad al Art. 19° Ley N° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N° 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21° Ley N° 20.096.

Las personas trabajadoras expuestas a radiación UV son los 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, de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

La entidad empleadora con personas trabajadoras expuestas a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y las personas trabajadoras con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- Implementar un programa práctico teórico para las personas trabajadoras sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

2. Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)

La entidad empleadora de acuerdo a Resolución Exenta 327/2024 del Ministerio de Salud, que aprueba la actualización del protocolo de vigilancia para trabajadores expuestos a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos, la entidad empleadora deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su entidad empleadora, la que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en el protocolo vigilancia para trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Vibración de cuerpo completo.
- Vibración segmento mano–brazo.

La entidad empleadora deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a una persona trabajadora a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a Las personas trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos el cual fue aprobado por la Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud.

3. Protocolo de Riesgos Psicosociales

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

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

- Carga de trabajo: exigencias sobre las personas trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la entidad empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que las personas trabajadoras están expuestas a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todas las personas trabajadoras a los riesgos psicosociales. La entidad empleadora se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la entidad empleadora presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La entidad empleadora realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la entidad empleadora tenga seis meses desde que cuente con personas trabajadoras contratadas y un mínimo de 10 personas trabajadoras. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral. Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

4. Uso intensivo de la voz

Conforme a lo establecido en el artículo 19 (N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Protocolo Patologías De La Voz

D.S N° 109 Artículo 19

Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz" (SUSES0)

5. Exposición a agentes que producen dermatitis

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La entidad empleadora deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a las personas trabajadoras como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la entidad empleadora.

De acuerdo con lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

D.S N° 109 Artículo 19
Protocolo de Patologías Dermatológicas (SUSES0)

6. Género y Salud en el trabajo

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

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

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

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere: Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en entidades empleadoras e instituciones públicas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES

Párrafo 1: Las prohibiciones generales

Artículo 74°: Las personas trabajadoras de la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, están obligadas a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento.

Particularmente deberán acatar las siguientes prohibiciones:

1. Permitir el ingreso al recinto de Establecimiento de personas no autorizadas para ello.
2. Fumar en dependencias del Establecimiento.
3. Realizar bromas que los expongan a situaciones de riesgo, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del Establecimiento.
4. Negarse a asistir a capacitaciones en materia de Prevención, Higiene y Seguridad y Simulacros del Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) que hayan sido coordinados o autorizados por la **Dirección del Establecimiento**.
5. No denunciar en forma oportuna un accidente de origen laboral.
6. Tratarse por su propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.
7. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o heridas de algún accidentado.
8. Realizar actividades no estipuladas en su contrato de trabajo, sin antes el jefe inmediato le informe sobre los riesgos asociados a dicha actividad.
9. Negarse a proporcionar información, relacionada con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos en el trabajo.
10. Trabajar sin el debido equipo de protección personal o ropa de trabajo que la entidad empleadora le haya proporcionado.
11. Ejecutar reparaciones eléctricas sin ser el encargado o sin tener la debida autorización.
12. Usar calzado que pueda producir resbalones o torceduras, tales como: tacos altos, zapatos en mal estado, material de suela con baja adherencia).
13. Adoptar actitudes o cometer acciones temerarias, que puedan afectar la salud física o psíquica de la persona trabajadora o de otras personas.
14. Permitir el ingreso de alumnos a talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
15. Correr por escaleras y pasillos de las dependencias del Establecimiento.
16. Bajar/subir escaleras sin la utilización de pasamanos.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

17. Improvisar plataformas o subirse sobre sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura.

Cualquier incumplimiento de una persona trabajadora a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá infracción a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

El jefe inmediato dará aviso a la **Dirección del Establecimiento** las omisiones o infracciones que cometan las personas trabajadoras, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

Párrafo 2: De la protección de las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga de manipulación manual. Ley 20.949

Artículo 75°: Respecto a la protección de las personas trabajadoras de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

Artículo 76°: La entidad empleadora velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a Las personas trabajadoras de la Entidad empleadora lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Guía Técnica Para La Evaluación y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga. Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga.

CAPÍTULO IV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 77°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
3. Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida de la persona trabajadora e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
4. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora.

Todas estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad empleadora a perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o criminal de la persona trabajadora cuando la falta por ella cometida así lo determine, como en el caso de daños intencionales, fraudes, entre otros.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el Establecimiento tenga. A falta de esos fondos, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Las sanciones y multas indicadas en el presente título, serán ejecutadas por la **Dirección** del Establecimiento.

Artículo 78°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas las personas trabajadoras de la entidad empleadora.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la entidad empleadora como de las personas trabajadoras, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 79°: Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de una persona trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente.

Artículo 80°: De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona trabajadora u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e. Toda actitud negativa de una persona trabajadora que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

CAPÍTULO V: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

Artículo 81°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 82°: Las personas trabajadoras o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

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

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

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

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

Artículo 83°: La persona trabajadora afectada por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las mutualidades de entidades empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la mutualidad de entidades empleadoras, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

Artículo 84°: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

Artículo 85°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 86°: Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 87°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

CAPÍTULO VI: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES

Párrafo 1: Accidentes del trabajo o de trayecto

Artículo 88°: De acuerdo con el Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la entidad empleadora deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- a) Las personas trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que la entidad empleadora no cumpla con la obligación de enviar a la persona trabajadora accidentada 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, la persona trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que la persona trabajadora pueda ser trasladada a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de personas trabajadoras con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales o con los cuales tengan convenios de atención.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 89°: Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su **jefe inmediato**.

Artículo 90°: Será obligación del jefe inmediato del accidentado, comunicar en forma inmediata al **Experto en Prevención de Riesgos** del colegio de todo accidente de trabajo o de trayecto.

Artículo 91°: Toda persona trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. Deberá avisar al **Experto en Prevención de Riesgos** del colegio cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el **Organismo Administrador** del seguro, **Comité Paritario**, **Experto en Prevención de Riesgos** lo requieran.

Párrafo 2: Las denuncias de enfermedades profesionales

Artículo 92°: De acuerdo con el Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la entidad empleadora deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- c) Si una persona trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, la entidad empleadora deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la persona trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. La entidad empleadora deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por la **persona trabajadora**, por **sus derecho-habientes**, por el **Experto en Prevención de Riesgos** o por el **médico tratante**. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a alguna persona trabajadora o extrabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en Las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

Artículo 93°: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO VII: DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 94°: Toda persona trabajadora con la capacitación de “uso y manejo de extintor” que actúa ante emergencias deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendio con que cuenta su zona de trabajo, saber su modo de uso y aplicación según el tipo de fuego que deba controlarse.

Artículo 95°: En las diferentes áreas de su lugar de trabajo, las personas trabajadoras podrán encontrarse equipos de extinción de incendio para los siguientes tipos de fuego:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes, tales como: madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, espuma, polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, tales como: grasas y materiales similares.	Espuma, dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC –BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC – BC
CLASE K Fuegos en aparatos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).	Químico húmedo a base de sales de potasio, como el acetato de potasio

Artículo 96°: Cada persona trabajadora deberá informar al **Inspector General del Establecimiento**, si observa algún extintor descargado o que presente alguna anomalía.

Artículo 97°: Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada persona trabajadora deberá ceñirse al plan de evacuación con que cuenta su área con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO VIII: DE LAS NORMAS DE LA LEY ANTI TABACO – LEY 19.419

Artículo 98°: Se prohíbe fumar en todas las instalaciones del establecimiento, lo antes indicado según lo dispuesto en la Ley 19.419, específicamente en su Art. 10 letra b número 1, esto es, establecimientos de educación parvularia, básica y media.

CAPÍTULO IX: DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES

Artículo 99°: De conformidad con el artículo 3° del Decreto 44, serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales:

1. Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.
2. Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que las personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales.
3. El compromiso y la participación, implica que la entidad empleadora, a través de sus representantes, deberá comprometerse activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes.
4. La mejora continua, de modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva.
5. La responsabilidad de la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales, sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva laboral y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

**CAPÍTULO X: DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

Artículo 100°: De conformidad con el artículo 7° del Decreto 44, la entidad empleadora deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar:

- a. La exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo.
- b. Los riesgos ergonómicos y psicosociales.
- c. La violencia y el acoso en el trabajo.
- d. Los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido.
- e. Los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional.
- f. El enfoque de género.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en el entorno laboral debe contener los siguientes elementos clave:

- a. **Identificación de peligros:** Se debe identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno que pueda causar lesiones o afectar la salud de los trabajadores en cada puesto de trabajo. Esta identificación debe tener en cuenta las características de las personas expuestas a dichos peligros.
- b. **Evaluación de riesgos:** Cada peligro identificado debe ser evaluado para determinar su nivel o magnitud, considerando la posibilidad de evitar, suprimir o controlar el riesgo de manera razonable y factible según el conocimiento disponible. La evaluación debe contemplar tanto las condiciones actuales de trabajo como las previsibles en el futuro, especialmente si existe la posibilidad de que una persona trabajadora sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones.

La evaluación de riesgos considerará al menos la probabilidad de que ocurra un daño a la salud y vida de los trabajadores. Esta evaluación puede ser cuantitativa o cualitativa, pero siempre basada en una metodología validada y con criterios definidos por la autoridad competente.

Se utilizará la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública u otro

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

documento que la reemplace, salvo que una normativa específica indique otro método de evaluación.

- c. **Medidas preventivas y de control:** En casos donde el riesgo evaluado sea alto, grave o elevado, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas adicionales de control y emergencia.
- d. **Revisión de la matriz:** La matriz debe ser conocida por toda la línea de mando y revisada al menos una vez al año o cada vez que:
- Cambien las condiciones de trabajo, representando un riesgo adicional.
 - Ocurra un accidente laboral.
 - Se diagnostique una enfermedad profesional.
 - Se genere una situación de riesgo grave e inminente.

Para su elaboración y revisión, la entidad empleadora puede solicitar la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

CAPÍTULO XI: DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO

Artículo 101°: La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

Artículo 102°: El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 103: La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a:

1. Eliminar los riesgos en su origen.
2. Controlar los riesgos que no se puedan eliminar.
3. Minimizar los efectos de aquellos riesgos que no se puedan controlar totalmente.
4. Establecer procedimientos de trabajo seguro.
5. Proporcionar los elementos de protección personal necesarios.
6. Capacitar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos.
7. Mantener un sistema de supervisión y control del cumplimiento de las medidas preventivas.

La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán:

1. Los resultados de las mediciones y evaluaciones de riesgos realizadas.
2. El registro y análisis de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos.
3. Las observaciones realizadas por el Comité Paritario.
4. Las sugerencias y reclamos de las personas trabajadoras.
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo.
6. Las modificaciones legales o reglamentarias que afecten la seguridad y salud en el trabajo.

Los resultados de esta evaluación servirán de base para la actualización del programa preventivo del período siguiente, manteniendo así un proceso de mejora continua en la gestión preventiva.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO XII: DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 104°: Según lo establecido en el artículo 9° del Decreto 44, la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** deberá implementar medidas preventivas y correctivas dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras, observando el siguiente orden de prelación:

1. Evitar o eliminar los riesgos;
2. Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;
3. Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro;
4. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.

La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de equipos y elementos de trabajo, acerca de:

1. Su manejo adecuado y seguro.
2. El contenido de los manuales de instrucciones.
3. Las fichas técnicas proporcionadas por fabricantes, importadores y proveedores.
4. Los procedimientos de trabajo seguro establecidos.

Las entidades empleadoras que utilicen equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro que considere, al menos:

1. Un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales equipos.
2. El control permanente de su funcionamiento.
3. La existencia de protecciones y dispositivos de seguridad.
4. La información y capacitación a las personas trabajadoras sobre uso correcto y seguro.

Artículo 105°: La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** deberá privilegiar el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, manteniendo los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que:

1. Supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo simultáneamente.
2. Protejan a más personas expuestas.
3. Eliminen el riesgo en su origen.
4. Sean técnicamente viables y económicamente factibles.

La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** deberá evaluar periódicamente la eficacia de las medidas preventivas implementadas, considerando:

- a) Los resultados de las mediciones ambientales.
- b) Los registros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Los informes de supervisión y fiscalización.
- d) Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo.
- e) La incorporación de nueva tecnología o equipamiento.
- f) Las modificaciones en la normativa aplicable.

Cuando se detecte que las medidas adoptadas no han sido suficientes o adecuadas, se deberán implementar nuevas medidas.

CAPÍTULO XIII: SOBRE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

Artículo 106°: La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** basada en el artículo 11 del Decreto 44, aborda la protección de las personas trabajadoras especialmente sensibles a ciertos riesgos laborales. Busca garantizar un ambiente laboral seguro y medidas de protección específicas para aquellos que, por sus características personales, pueden ser más vulnerables a los riesgos del trabajo.

Artículo 107°: Establece la obligación de la entidad empleadora de prestar especial atención a las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos. Se enfoca en la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y desarrollo del programa de trabajo preventivo para estas personas trabajadoras.

Define las categorías de las personas trabajadoras especialmente sensibles, que incluyen:

1. Personas con discapacidad física, cognitiva o sensorial: Se reconoce la diversidad de discapacidades y la necesidad de medidas específicas para cada caso.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

2. Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia: Se enfatiza la protección de la salud de la madre y el niño durante el embarazo y la lactancia.
3. Adolescentes con edad para trabajar: Se busca proteger a las personas trabajadoras jóvenes que pueden ser más vulnerables a los riesgos por su falta de experiencia y desarrollo físico.
4. Adultos mayores: Se reconoce que las personas trabajadoras de mayor edad pueden tener necesidades específicas de adaptación del puesto de trabajo y mayor riesgo a ciertos peligros.
5. Personas con condiciones que los hagan especialmente vulnerables: Esta categoría es amplia y permite incluir a personas trabajadoras con otras condiciones de salud que puedan requerir medidas de protección adicionales.

Artículo 108°: Prohíbe la contratación de personas trabajadoras especialmente sensibles en puestos de trabajo que impliquen un riesgo grave para su vida o salud, para la vida o salud de terceros, o que sean incompatibles con sus capacidades o condiciones.

Artículo 109°: Describe las medidas generales de protección para personas trabajadoras especialmente sensibles. En este artículo se detallan las siguientes medidas:

- a) Adaptación del puesto de trabajo:
 - Se deben realizar ajustes en el entorno físico y las herramientas para que sean accesibles y seguros.
 - Se deben proporcionar ayudas técnicas y equipos auxiliares si son necesarios.
- b) Rotación de tareas:
 - Se debe variar las tareas para evitar la exposición prolongada a un mismo riesgo.
 - Se debe ofrecer alternativas a las tareas que implican un riesgo excesivo.
- c) Reducción de la jornada laboral:
 - Se puede ajustar la jornada laboral para evitar la fatiga excesiva y la exposición prolongada a riesgos.
 - Se pueden ofrecer horarios flexibles que se adapten a las necesidades de la persona trabajadora.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

d) Vigilancia de la salud:

- Se deben realizar exámenes médicos periódicos para detectar cualquier problema de salud derivado del trabajo.
- Se debe ofrecer asesoramiento y apoyo médico específico para las necesidades de la persona trabajadora.

Además de estas medidas generales, se detallan algunas medidas específicas para ciertos grupos de trabajadores sensibles:

Para personas trabajadoras con discapacidad:

- Se deben realizar evaluaciones de riesgos considerando la discapacidad y la compatibilidad con el puesto de trabajo.
- Se deben implementar ajustes razonables en el puesto y las condiciones de trabajo.

Para trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia:

- Se debe cambiar de puesto de trabajo si el actual implica un riesgo para la salud de la madre o el niño.
- Se debe proporcionar información y asesoramiento sobre los riesgos y las medidas preventivas.
- Se debe asegurar la disponibilidad de espacios adecuados para el descanso y la lactancia.

Para adultos mayores:

- Se deben realizar evaluaciones periódicas de su capacidad laboral para asegurar que pueden realizar sus tareas de forma segura.
- Se deben adaptar los ritmos de trabajo y proporcionar pausas adicionales según sea necesario.

Artículo 110°: Establece la obligación de la entidad empleadora de mantener un registro actualizado de las personas trabajadoras especialmente sensibles, incluyendo:

1. Identificación de la persona trabajadora: Nombre, puesto de trabajo y datos de contacto.
2. Tipo de sensibilidad: Descripción de la discapacidad, condición de salud o característica que lo hace especialmente sensible.
3. Medidas preventivas implementadas: Detalle de las acciones tomadas para proteger a la persona trabajadora.
4. Seguimiento de las medidas: Registro de la efectividad de las medidas y cualquier ajuste necesario.
5. Evaluaciones periódicas realizadas: Documentación de las evaluaciones de riesgos y de la capacidad laboral de la persona trabajadora.

CAPÍTULO XIV: DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 111°: Este capítulo del Reglamento Interno se fundamenta en los artículos 15 y 16 del **Decreto 44** y tiene como objetivo primordial asegurar que las personas trabajadoras reciban información clara y comprensible sobre los riesgos laborales y la capacitación necesaria para prevenirlos. La formación se establece como un pilar clave para construir un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Antes de que la persona trabajadora inicie sus labores, la entidad empleadora tiene la obligación de informarle sobre:

- **Riesgos específicos del puesto de trabajo:** Se deben detallar los peligros inherentes a las tareas que la persona trabajadora desempeñará.
- **Riesgos generales del centro de trabajo:** Se deben describir los peligros que pueden afectar a cualquier persona trabajadora dentro de las instalaciones de la entidad empleadora.
- **Riesgos en caso de emergencias:** Se debe informar sobre los peligros potenciales que podrían surgir en situaciones de emergencia y cómo actuar ante ellos.
- **Medidas preventivas:** Se deben explicar las acciones y procedimientos implementados para prevenir accidentes y proteger la salud de las personas trabajadoras.
- **Métodos de trabajo seguros:** Se deben instruir a las personas trabajadoras sobre las prácticas y procedimientos correctos para realizar sus tareas de forma segura.
- **Procedimientos en caso de accidentes:** Se deben comunicar claramente los pasos a seguir en caso de que ocurra un accidente laboral.
- **Información detallada sobre los productos o sustancias peligrosas:** Se debe proporcionar información específica sobre los productos o sustancias químicas que se utilizan en el trabajo, incluyendo:
 - a) Nombre, sinónimos y fórmula: Identificación precisa del producto o sustancia.
 - b) Aspecto, olor y modo de empleo: Descripción física del producto o sustancia, su olor característico y las instrucciones para su uso seguro.
 - c) Límites de exposición permisible: Niveles máximos de concentración de la sustancia en el aire que se consideran seguros para la salud.
 - d) Elementos de protección personal necesarios: Especificación del equipo de protección personal adecuado para manejar el producto o sustancia.
 - e) Primeros auxilios en caso de contacto: Instrucciones claras sobre las acciones inmediatas a tomar si ocurre un contacto accidental con la sustancia.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- f) Manejo y almacenamiento seguro: Procedimientos para manipular, transportar y almacenar el producto o sustancia de manera segura, evitando riesgos de derrames, fugas o accidentes.

Artículo 112°: La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** debe actualizar la información que brinda a las personas trabajadoras en los siguientes casos:

- Cambios en los procesos productivos: Cuando se implementen modificaciones en los procesos de trabajo, se deben comunicar las nuevas tareas y riesgos asociados.
- Introducción de nuevas tecnologías o equipos: Cuando se incorporen nuevos equipos o tecnologías, se debe informar sobre su funcionamiento, riesgos y medidas de seguridad.
- Modificación de los materiales utilizados: Si se cambian los materiales de trabajo, se debe informar sobre sus propiedades, peligros potenciales y cómo manejarlos de forma segura.
- Detección de nuevos riesgos: Cuando se identifiquen nuevos peligros en el lugar de trabajo, se debe informar a las personas trabajadoras sobre ellos y las medidas preventivas implementadas.
- Cambios en la normativa legal: Cuando se modifiquen las leyes o reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, se debe actualizar la información proporcionada a las personas trabajadoras para que estén al tanto de sus derechos y obligaciones.

La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** tiene la obligación de brindar a las personas trabajadoras una capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que combine teoría y práctica, con una duración mínima de 8 horas, incluyendo los siguientes temas:

- Factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo: Se debe enseñar a las personas trabajadoras a:
 - Identificar los peligros.
 - Evaluar los riesgos.
 - Conocer las medidas de control existentes.
 - Comprender los posibles efectos para la salud.
- Efectos en la salud por la exposición a los factores de riesgo: Se debe proporcionar información detallada sobre:
 - Las enfermedades profesionales que pueden derivarse del trabajo.
 - Los accidentes de trabajo.
 - Los daños a la salud que pueden ocurrir por la exposición a los riesgos.
 - Las medidas preventivas específicas para cada riesgo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744: Se debe explicar a las personas trabajadoras:
 - El alcance de la cobertura del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - Los procedimientos para realizar una denuncia en caso de accidente o enfermedad profesional.
 - Las prestaciones médicas disponibles a través del seguro.
 - Las prestaciones económicas a las que se tiene derecho en caso de accidente o enfermedad.

- Plan de gestión de riesgos de emergencia: Se debe capacitar a las personas trabajadoras sobre:
 - Los protocolos a seguir en caso de emergencias: Incendios, sismos, derrames químicos, etc.
 - Los sistemas de alerta: Alarmas, señales de evacuación, sistemas de comunicación interna.
 - Las rutas de evacuación: Planos de evacuación, señalización de salidas de emergencia.
 - Los puntos de encuentro: Lugares seguros designados para reunirse después de una evacuación.

- Señalética en los lugares de trabajo: Se debe instruir a las personas trabajadoras sobre:
 - El significado de las señales de seguridad: Prohibición, advertencia, obligación, información, etc.
 - La ubicación e interpretación de las señales: Dónde se encuentran las señales y cómo interpretar su mensaje.
 - La importancia de respetar la señalética: Cumplir con las indicaciones de las señales para evitar accidentes.

- Prevención de riesgos de incendio: Se debe capacitar a las personas trabajadoras sobre:
 - Las causas comunes de incendios en el lugar de trabajo: Instalaciones eléctricas defectuosas, materiales inflamables, descuidos humanos, etc.
 - Las medidas preventivas para evitar incendios: Mantenimiento de instalaciones, orden y limpieza, manejo adecuado de materiales inflamables, etc.
 - El uso correcto de extintores: Tipos de extintores, funcionamiento y cómo utilizarlos correctamente en caso de incendio.
 - Los protocolos de evacuación en caso de incendio: Rutas de evacuación, puntos de encuentro, procedimientos de alarma.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** está obligada a impartir la capacitación en las siguientes situaciones:

- Al ingreso de la persona trabajadora: Formación inicial obligatoria antes de que la persona trabajadora comience a realizar sus tareas.
- Cuando cambien las funciones de la persona trabajadora: Capacitación específica para las nuevas tareas y los nuevos riesgos a los que se expondrá.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o equipos: Formación sobre el uso seguro de los nuevos equipos o tecnologías y los riesgos asociados.
- Cuando se modifiquen los procesos productivos: Capacitación para actualizar los conocimientos y procedimientos de trabajo de acuerdo a los cambios en los procesos.

Características que debe cumplir la capacitación:

- Impartirse durante la jornada de trabajo: Sin afectar el tiempo libre de la persona trabajadora.
- Ser gratuita para la persona trabajadora: La entidad empleadora asume los costos de la capacitación.
- Ser impartida por personal calificado: Los instructores deben tener conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales.

Artículo 113°: La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** debe mantener un registro actualizado de todas las capacitaciones impartidas a las personas trabajadoras, incluyendo la siguiente información:

- Fecha de la capacitación: Día, mes y año en que se realizó la capacitación.
- Nombre de la persona trabajadora: Identificación de las personas trabajadoras que participaron en la capacitación.
- Contenidos mínimos impartidos: Temario completo de la capacitación.
- Metodología utilizada: Descripción de las técnicas de enseñanza empleadas: Clases presenciales, demostraciones prácticas, videos, simulaciones, etc.
- Evaluaciones realizadas: Pruebas de conocimientos o prácticas para verificar la comprensión de los contenidos de la capacitación.
- Retroalimentación a las personas trabajadores: Comentarios sobre el desempeño de las personas trabajadoras en las evaluaciones y áreas de mejora.
- Actualización periódica del programa: Revisión y ajuste del contenido de la capacitación para mantenerlo actualizado y adaptado a los cambios en el lugar de trabajo.

Se entiende que en caso de incumplimiento de estas obligaciones se aplicarían las sanciones generales establecidas en el Código del Trabajo o en la Ley 16.744 para los incumplimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO XV: DE LA POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 114°: La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** está comprometida en lograr un ambiente laboral seguro y protegido para todas las personas trabajadoras. Conforme este propósito, la entidad empleadora reconoce que el abuso del alcohol, drogas y otras sustancias psicoactivas similares por parte de las personas trabajadoras, disminuye la capacidad y eficiencia en su desempeño, produce efectos adversos sobre la seguridad, salud y productividad, y aumentan la probabilidad de ocurrencia de incidentes o accidentes al encontrarse el trabajador bajo los efectos de alguna de estas sustancias.

Esta política se orienta a desarrollar y mantener un ambiente laboral sano y productivo, libre del abuso de alcohol y drogas, que contribuya a la calidad de vida de los trabajadores y de sus familias, como también a propiciar la mayor eficiencia y seguridad en el colegio.

Es un principio fundamental la responsabilidad de toda persona trabajadora de acudir y mantenerse en su trabajo en condiciones físicas y psíquicas óptimas, libre de los efectos de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia psicoactiva o intoxicante, con el fin de protegerse a uno mismo y a sus compañeros de trabajo.

La entidad empleadora prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta o consumo de alcohol y/o drogas ilegales dentro de los recintos de trabajo u otros bajo su responsabilidad.

- a) Alcohol: Se prohíbe la posesión, consumo, venta y distribución de bebidas alcohólicas de cualquier tipo y graduación alcohólica en los recintos de la entidad empleadora o en aquellos lugares donde se desempeñen las personas trabajadoras. La única excepción a esta regla la constituye el consumo moderado de bebidas alcohólicas en eventos sociales oficiales y autorizados por la entidad empleadora, fuera de las dependencias del colegio y en los cuales la persona trabajadora participe en la condición de invitado (no como responsable del servicio), en cuyo caso se debe contar con la autorización de la Dirección del Colegio. Es importante destacar que la presencia de alcohol en la sangre mayor a 0,1 g/lb es causal de pérdida del seguro de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales (Ley 16.744). Es responsabilidad individual de cada persona trabajadora en caso de participar en actividades o eventos especiales como invitado, medir su consumo de alcohol en forma responsable y prudente.
- b) Drogas: Se prohíbe estricta y absolutamente el uso, consumo, venta, posesión, transporte y desempeño laboral bajo los efectos de drogas ilícitas o sustancias psicoactivas, como también consumir o concurrir al trabajo bajo los efectos

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

producto del abuso en la ingestión de drogas legales adquiridas con o sin receta médica. La excepción a la presente norma la constituye el uso de drogas legales (medicamentos) prescritos por un médico y adquiridos bajo receta médica, en cuyo caso la persona trabajadora será responsable de dar aviso oportuno a su jefatura inmediata, quien comunicará tal situación a la Dirección del Colegio. Si esta ingesta de medicamento puede producir efectos adversos y contraindicados con respecto al tipo de labores que desempeña la persona trabajadora, su jefatura y Recursos Humanos deberán determinar una condición laboral alternativa, que no implique menoscabo, y que tenga en consideración sus capacidades y su seguridad personal y la de sus pares. Asimismo, prohíbe a todas las personas trabajadoras concurrir a sus labores bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilegales.

La entidad empleadora podrá efectuar controles preventivos, despersonalizados, aplicables a todas las personas trabajadoras sin distinción de ningún tipo, necesarios para detectar la presencia de alcohol y drogas, a fin de controlar y prevenir la ocurrencia de actos que pongan en peligro la seguridad de las personas trabajadoras, integrantes de la comunidad educativa y demás intereses de la entidad empleadora. Por otra parte, la entidad empleadora propiciará la entrega de información tendiente a educar a las personas trabajadoras y a sus familias sobre los efectos del alcohol y las drogas, creando conciencia sobre los daños que acarrea el consumo tanto ocasional como permanente de sustancias, en la convicción de que este camino es el más adecuado para prevenir este flagelo a nivel social y personal.

Artículo 115°: Definiciones:

- a) Uso de drogas: se refiere al uso de drogas o sustancias ilegales, como la marihuana, cocaína, LSD, heroína y otros narcóticos; o el abuso de cualquier droga o sustancia lícita, adquirida con o sin receta médica, que, usada en forma abusiva, es decir distinta de la dispuesta para su uso curativo, pueda interferir con la capacidad normal de desempeño de la persona trabajadora en sus labores.
- b) Abuso de alcohol: Se refiere al consumo de alcohol en cantidades o concentraciones que interfieran con el desempeño de la persona trabajadora, con la asistencia al trabajo o su comportamiento y destrezas aceptables a la naturaleza de su cargo.
- c) Recintos de la entidad empleadora: Son todas las dependencias físicas donde se desarrollan las operaciones de la entidad empleadora, ya sean de su propiedad o de terceros, y que pueden estar sujetos a revisión o control.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 116°: La entidad empleadora efectuará los controles periódicos establecidos, teniendo presente que la finalidad primordial es prevenir la ocurrencia de accidentes o actos que eventualmente puedan producirlos.

La entidad empleadora podrá efectuar los siguientes controles preventivos, aplicables a todas sus personas trabajadoras y personas trabajadoras contratista (Ley 20.123), es decir independiente se su cargo, nivel en la organización, o cualquier otra distinción:

- a) Examen pre-ocupacional u ocupacional: La entidad empleadora se reserva el derecho de incluir en los exámenes pre-ocupacionales, algún examen específico tendiente a detectar la presencia de alcohol y drogas en las personas postulantes y personas trabajadoras. Este examen será debidamente comunicado al postulante durante su proceso de postulación, deberá ser de cargo de la entidad empleadora, y preferentemente realizado directamente por la mutualidad administradora del seguro.
- b) Control en caso de incidentes o accidentes: La entidad empleadora, dentro de su responsabilidad por investigar y determinar los orígenes y evitar la reiteración de accidentes de cualquier índole, realizará exámenes de control de alcohol y droga a todas las personas trabajadoras que hayan participado en accidentes que tengan como consecuencia lesiones personales o daños a las instalaciones, equipos o materiales de la entidad empleadora o de terceros de cualquier naturaleza.
- c) Muestreo aleatorio (RANDOM): La entidad empleadora realizará controles aleatorios para detectar la presencia de alcohol o drogas en sus personas trabajadoras. Los procesos de control y muestreo serán aleatorios y no revestirán el carácter de personales.
- d) Control ante manifiesto estado de ebriedad: La entidad empleadora realizará controles a toda persona trabajadora que se encuentre en manifiesto estado de ebriedad. Se entenderá por manifiesto estado de ebriedad al trastorno evidente de las capacidades físicas y mentales básicas de la persona trabajadora, sumado a la presencia de hálito alcohólico.
- e) Control ante uso in situ de drogas: La entidad empleadora realizará controles a toda persona trabajadora al cual se le descubra utilizando drogas en el lugar de trabajo y se encuentre bajo la influencia del uso de drogas. Se entenderá por encontrarse bajo la influencia del uso de drogas al trastorno evidente de las capacidades físicas y mentales básicas de la persona trabajadora, sumado a la presencia de elementos típicos usados para su uso.

CAPÍTULO XVI: DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Artículo 117°: Según al artículo 20° del Decreto 44, cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras.

La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** y personas trabajadoras independientes que compartan un mismo lugar de trabajo deberán informarse mutuamente sobre los riesgos laborales presentes en el lugar, las medidas preventivas que cada una haya adoptado para controlar tales riesgos y la información sobre los planes de emergencia, catástrofe o desastre que se hayan implementado.

Artículo 118°: La información proporcionada y las coordinaciones implementadas para dar cumplimiento a este capítulo deberán ser consideradas por cada entidad empleadora y persona trabajadora independiente, en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Artículo 119°: Sin perjuicio de las obligaciones de información y coordinación señaladas en los artículos anteriores, se deberá, adicionalmente:

Establecer un mecanismo de comunicación efectivo y permanente entre las personas responsables designadas.

Realizar reuniones periódicas para:

- Analizar los riesgos laborales presentes en el lugar.
- Evaluar la efectividad de las medidas preventivas adoptadas.
- Coordinar la elaboración e implementación de planes de emergencia.
- Mantener un registro actualizado de las acciones de coordinación realizadas.

Artículo 120°: En caso de que alguna de las entidades empleadoras o personas trabajadoras independientes no cumpla con las obligaciones de este capítulo, la entidad empleadora, la empresa principal o la usuaria, según corresponda, deberá informar de dicha situación al Servicio de Salud y a la Inspección del Trabajo, para que adopten las medidas que correspondan.

El incumplimiento de las obligaciones de coordinación y cooperación será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 16.744.

CAPÍTULO XVII: DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 121°: La **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Artículo 122°: Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo: Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
2. La evaluación de los riesgos: Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

Artículo 123°: El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave.

Artículo 124°: La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

Artículo 125°: La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos elaborada por **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** para **Colegio Padre Alberto Hurtado de Calama** ubicado en Cobija N° 2501, comuna de Calama, es la siguiente:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

CAPÍTULO XVIII: DE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES

Artículo 126°: De acuerdo a lo establecido en la Ley 21.156 de 2019, Decreto Supremo 56 de 2019, Decreto 40 de 2020 y Reglamento Sobre La Obligación de Disponer de Desfibriladores Externos Automáticos Portátiles en los Establecimientos y Recintos que indica, de acuerdo a lo Establecido por la Ley N° 21.156, todos los anteriores del Ministerio de Salud, **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** deberá contar en forma obligatoria, como parte de su sistema de atención sanitaria de emergencia, con un desfibrilador externo automático portátil, apto para su funcionamiento inmediato.

OBLIGACIÓN DE CONTAR CON DESFIBRILADOR COMO PARTE DEL SISTEMA SANITARIO DE EMERGENCIA, APTO PARA FUNCIONAMIENTO INMEDIATO

1. Número de desfibriladores

El establecimiento deberá contar con la cantidad de desfibriladores necesaria para permitir que cualquier punto de una superficie de uso público se encuentre a un máximo de 150 metros lineales de distancia de un desfibrilador. Sin perjuicio de lo anterior, deberá contar, al menos, con un desfibrilador cada 3 niveles o pisos de uso público.

2. De la obligación de comunicación

El **Sostenedor** del Establecimiento deberá comunicar a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente al domicilio donde se ubique el establecimiento, mediante correo electrónico, la información que se detalla a continuación:

- a) Identificación del o los desfibriladores, señalando su marca, modelo, número de serie, fabricante y número asignado por el Instituto de Salud Pública, de acuerdo al artículo 25 del decreto supremo N° 825 de 1998, del Ministerio de Salud.
- b) Nombre y número de cédula de identidad del personal, propio o ajeno, capacitado para la utilización de cada desfibrilador, adjuntando copia de los documentos que acrediten su capacitación.
- c) Copia de planos o croquis del establecimiento, en el cual se indique la ubicación del o los desfibriladores.
- d) Indicación de la capacidad del establecimiento, metros cuadrados de superficie total y número de niveles o pisos.
- e) Declaración de la persona encargada indicando expresamente que se emplearán y mantendrán los desfibriladores de acuerdo al reglamento de la Ley 21.156 y a las indicaciones del fabricante o distribuidor, señalando

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

los mecanismos de comunicación con sistemas de atención de salud de urgencia.

- f) Firma de la persona encargada.

Todo cambio en lo informado deberá ser comunicado mediante correo electrónico, en un plazo no superior a 30 días desde su ocurrencia, a la Secretaría Regional Ministerial de Salud competente.

3. Sistema de atención sanitaria de emergencia y el desfibrilador

El Establecimiento debe asegurar la comunicación a los Servicios de Urgencia correspondientes para trasladar a la persona respecto de la cual se haya utilizado un desfibrilador, a un centro asistencial de salud. Lo anterior se cumple mediante la comunicación inmediata al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) o a un servicio debidamente autorizado para el traslado de enfermos y atención de salud de urgencia.

4. Información sobre disponibilidad de desfibriladores

Las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud deberán publicar en su respectivo sitio web el listado y direcciones de los establecimientos que cuenten con desfibrilador y remitir a la sede regional del SAMU correspondiente, mediante correo electrónico o dispositivo electrónico, copia de los planos o croquis señalados en el literal c) del artículo 6° del presente reglamento.

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL DESFIBRILADOR

1. Certificación

Para todos los efectos, los desfibriladores serán considerados dispositivos médicos y deberán cumplir con la certificación y disposiciones establecidas en el reglamento respectivo, aprobado por el decreto supremo N° 825, de 1998, del Ministerio de Salud, o el que lo reemplace.

Los desfibriladores a los que hace referencia el presente título, y que han sido adquiridos por los establecimientos con antelación a la fecha de entrada en vigencia del “Reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos que indica”, quedarán exentos de la certificación a la que hace referencia el inciso precedente, hasta el momento de la renovación del referido equipo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

2. Características

El desfibrilador debe permitir su ajuste para uso pediátrico o adulto, además de tener la capacidad técnica para entregar indicaciones de operación del mismo y cumplir con los criterios, características y rangos técnicos exigibles.

3. Vigilancia

La **Administración del Establecimiento** deberá comunicar al Instituto de Salud Pública todo comportamiento defectuoso, falla o deterioro de las características o del funcionamiento que presenten estos dispositivos, así como la falta de información en el etiquetado o en las instrucciones de empleo, que pudieran o hubieran podido dar lugar a la muerte de un usuario o a un deterioro de su estado de salud, sin perjuicio de la obligación que concierne a los fabricantes e importadores de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del decreto supremo N° 825, de 1998, del Ministerio de Salud, o de la norma que lo reemplace.

UBICACIÓN, ACCESIBILIDAD, SEÑALIZACIÓN E INFORMACIÓN DEL DESFIBRILADOR

1. Ubicación

Los desfibriladores deberán ubicarse en un espacio visible, debidamente señalado, con acceso expedito y libre de obstáculos, permitiendo su uso inmediato cuando sea requerido.

La ubicación del desfibrilador debe ser a una distancia máxima de 150 metros respecto a cualquier sección de uso público.

2. Señalización

El Establecimiento deberán instalar en cada uno de sus accesos, una señalética que indique la disponibilidad de desfibrilador en su interior y a quien contactar o hacia dónde dirigirse en caso de requerir su empleo. Asimismo, en los planos o croquis destinados a la orientación de las personas dentro del establecimiento y sus diferentes dependencias, deberá indicarse la ubicación del o los desfibriladores.

3. Información del desfibrilador

El desfibrilador debe contener una etiqueta con la siguiente información:

- a) Número de asistencia telefónica de urgencia "131", del SAMU.
- b) Instrucciones de uso del desfibrilador, escritas al menos en idioma español.
- c) Algoritmo de reanimación cardiopulmonar donde se detallan los pasos que se deben seguir para su ejercicio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- d) Cuando exista convenio asociado, número de asistencia telefónica del servicio de traslado de pacientes y asistencia de urgencia.

Las exigencias referidas a los aspectos formales de la señalética y el algoritmo de reanimación cardiopulmonar, se establecerán empleando como referencia las directrices y recomendaciones de la "International Liaison Committee on Resuscitation", o de otro órgano similar.

4. Condiciones de instalación y mantención del desfibrilador

Para la instalación de cada desfibrilador podrán emplearse estantes, gabinetes de seguridad u otros dispositivos similares. Éstos deberán indicar su contenido en forma clara e incluir mecanismos de apertura que faciliten su rápido acceso a quien necesite utilizarlo, junto a la activación de alarmas sonoras. Los desfibriladores deberán mantenerse en condiciones que permitan conservar su funcionalidad, y cumplir con los parámetros de seguridad exigidos por el fabricante o distribuidor durante la totalidad del período de su utilización.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD

1. Conocimientos mínimos

El personal de los servicios de emergencia y seguridad debe, al menos, poder entregar asistencia telefónica en maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar y uso de desfibrilador.

2. Capacitación en servicios de asistencia de emergencia y seguridad

Las personas que se desempeñen en la asistencia telefónica del Servicio de Atención Médica de Urgencia, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones de Chile, deberán contar con capacitación y entrenamiento en maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar y uso de desfibrilador, con las certificaciones señaladas en el reglamento de la Ley 21.156.

3. Personal capacitado

Se entenderán autorizados para la entrega de asistencia telefónica en maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar y en el uso de un desfibrilador, las siguientes personas:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- a) Médicos cirujanos y enfermeras.
- b) Personas que hayan aprobado cursos de capacitación sobre reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador, sea en curso independiente o como parte de un programa de formación académica o técnica.

4. Acreditación de la capacitación

Para acreditar la capacitación, será útil:

- a) Copia del Título Profesional o certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, en caso de tratarse de médicos o enfermeras.
- b) Certificado emitido por la entidad formadora o de capacitación, autorizada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, donde se verifique la formación en materia de reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador, cuando se trate de personas que hayan aprobado los cursos respectivos.

5. Entidades formadoras que podrán capacitar y realizar formación en reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador

Podrán otorgar capacitación en materia de reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador:

- a) Entidades de Educación Superior acreditadas según la ley N° 20.129, tales como: Universidades e Institutos Profesionales; y Centros de Formación Técnica, tales como, Liceos Técnico Profesionales, cualquiera de ellos, reconocidos por el Ministerio de Educación.
- b) Proveedores de Capacitación con autorización vigente, emitida por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- c) Entidades de Formación reconocidas por el OS10 de Carabineros de Chile.
- d) Mutuales de seguridad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de la Ley 21.156.
- e) Establecimientos de salud autorizados por la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda a su domicilio, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

6. Requisitos de las entidades formadoras

Las entidades formadoras, a lo menos, deberán contar con:

- a) Instructores o facilitadores en reanimación cardiopulmonar básica y utilización de desfibrilador.
- b) Equipamiento básico para impartir la capacitación por grupo de participantes:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- I. Maniquí de simulación, en número suficiente, de forma tal que permita la práctica, por parte de todos los participantes, de las maniobras de reanimación cardiopulmonar básico y el uso de desfibrilador.
 - II. Desfibriladores de práctica o simuladores de arritmia más desfibrilador.
 - III. Mascarillas para ventilación.
- c) Programa de formación, incluyendo al menos los contenidos y requisitos establecidos en el reglamento de la Ley 21.156.
 - d) Estar debidamente acreditados por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en caso de tratarse de un Organismo Técnico de Capacitación.

7. Instructores o Facilitadores en uso de desfibrilador y maniobras de reanimación cardiopulmonar básicas

Las personas que impartan los contenidos de capacitación señalados en el artículo 24 del reglamento de la Ley 21.156, deben poseer el título de médico cirujano, enfermera u otro profesional de la salud con formación específica en reanimación cardiopulmonar y uso de desfibrilador, o bien, estar acreditado como Instructor o Facilitador en Reanimación Cardiopulmonar Básica por alguna entidad que sea miembro del "International Liaison Committee on Resuscitation", el "Consejo Latinoamericano de Resucitación" o cualquiera que haya sido reconocida por alguno de éstos, o los órganos que las reemplacen.

8. Características de la capacitación

La capacitación deberá contar con un módulo técnico que tenga una duración mínima de tres horas cronológicas, que aplique una estrategia metodológica basada en el enfoque por competencias y fomente la ejecución de actividades prácticas de los participantes. Al menos dos horas de las señaladas deben destinarse a actividades prácticas. El curso de capacitación podrá ser ejecutado como módulo único o estar incorporado en un plan de formación o capacitación con otros módulos o contenidos.

9. Contenidos de la capacitación

La capacitación se denominará "Reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador en caso de emergencia" y tendrá, a lo menos, los siguientes contenidos:

- a) Signos y síntomas de paro cardiorrespiratorio.
- b) Cadena de supervivencia y coordinación con los servicios de atención médica que realicen prestaciones de urgencia, sean públicos o privados.
- c) Fibrilación ventricular y taquicardia ventricular sin pulso.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- d) Reanimación cardiopulmonar básica.
- e) Desfibrilación.
- f) Equipo Desfibrilador y su operación.
- g) Ejecución de maniobras de reanimación cardiopulmonar básica.
- h) Uso práctico del desfibrilador.

10. Recursos.

Los establecimientos educacionales podrán adquirir o renovar dichos equipos, en conformidad con sus presupuestos anuales y de acuerdo a su disponibilidad financiera.

CAPÍTULO XIX: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. Fundamentación

Artículo 127°: Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama implementará el uso de cámaras de seguridad al interior del Establecimiento Educacional, considerando objetivamente necesario por razones de seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.

La instalación de uso de cámaras de seguridad tiene como fundamento la prevención de situaciones de riesgo consideradas preponderantes en atención a los bienes jurídicos protegidos.

Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama comprende que, con la instalación o emplazamiento de cámaras de seguridad por las razones de seguridad anteriormente indicadas, se puede llegar a un control o vigilancia de la actividad de la persona trabajadora, ello como una consecuencia técnica necesaria e inevitable del sistema implementado, pero accidental, en cuanto constituye un efecto secundario. El control sobre la actividad de la persona trabajadora debe valorarse en función de los objetivos perseguidos de seguridad, y que el sacrificio de la intimidad de la persona trabajadora será un resultado accidental, nunca la intensión primaria por parte de la entidad empleadora.

2. Requisitos Generales

Artículo 128°: El mecanismo de control a través de cámaras de seguridad, cumplirá a su respecto con los requisitos generales de toda medida necesaria de conformidad al inciso final del artículo 154, del Código del Trabajo, siendo estos los siguientes:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

- a. Deben necesariamente incorporarse en el texto normativo que la ley establece para el efecto, esto es, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la entidad empleadora, dictado en conformidad a la ley;
- b. Sólo pueden efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral;
- c. Su aplicación debe ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, es decir, no debe tener un carácter discriminatorio; y
- d. Debe respetarse la dignidad de la persona trabajadora.

3. Requisitos Específicos

Artículo 129°: El mecanismo de control a través de cámaras de seguridad cumplirá a su respecto con los requisitos específicos de toda medida necesaria, siendo estos los siguientes:

- a. No deben dirigirse directamente a la persona trabajadora, sino que, en lo posible, orientarse en un plano panorámico.
- b. Deben ser conocidas por las personas trabajadoras, es decir, no pueden tener un carácter clandestino.
- c. Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional, dedicados al esparcimiento de las personas trabajadoras, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laborativa, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

4. Criterios Generales

Artículo 130°: En los mecanismos de control a través de cámaras de seguridad implementados por la entidad empleadora, esto es, las grabaciones, se establecen criterios generales que dicen relación con el contenido esencial de derecho a la intimidad de la persona trabajadora, en su dimensión de control sobre los datos relativos a su persona:

- a. Se garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones.
- b. Las personas trabajadoras tendrán pleno acceso a las grabaciones en las que ellas aparezcan.
- c. En cuanto a la gestión de los datos contenidos en las grabaciones, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de la persona trabajadora obtenidos mediante estos mecanismos de control a través de cámaras de seguridad, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta a la entidad empleadora y a la persona trabajadora, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello. Lo

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

anterior, de conformidad al artículo 154 bis, del Código del Trabajo, indicando que “El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral”.

- d. Resulta del todo ilícito alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.

Todo uso de información contenida en las grabaciones con fines distintos a los que motivaron su implementación: razones de seguridad, sea que la misma se refiera a la actividad laborativa o no, será desestimada.

La instalación de los mecanismos de control a través de cámara de seguridad implementados por la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** buscará mantener el carácter despersonalizado de la medida.

5. Responsable y encargado del tratamiento de las imágenes

Artículo 131°: Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama será la responsable del tratamiento de las imágenes, por lo que deberá implementar las obligaciones legales relacionadas a la protección de datos. Si la entidad empleadora mandata a un tercero, uno o más tratamientos de datos recogidos, mantiene su responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones. El tercero deberá cumplir con las mismas obligaciones y estándares impuestos por la ley relacionada a la protección de datos, durante todas las etapas del tratamiento de las imágenes. A fin de asegurar esto último, la entidad empleadora incorporará en los contratos con la empresa prestadora de servicios, las obligaciones que tiene el tercero encargado en el tratamiento de las imágenes.

6. Seguridad en el tratamiento de las imágenes

Artículo 132°: Las cámaras de seguridad son una tecnología de video vigilancia diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades, de estas obtenemos un registro visual en video digitalizado y almacenado en un dvr. La función del dvr es capturar lo que la cámara ve y enviarla al disco duro del dvr en formato digital.

Durante el tratamiento de las imágenes por parte de **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** o tercero encargado, se seguirán las siguientes medidas, a fin de asegurar el debido resguardo en la confidencialidad de dicha información:

- a) **Prohibición de comunicación.** Las imágenes grabadas y/o captadas por los sistemas de video vigilancia, no podrán ser comunicadas, ni transferidas - total o parcialmente - a terceros y deberán ser almacenadas por la entidad

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

empleadora, por el plazo establecido en el presente documento. Queda exceptuada de la prohibición de transferencia, aquellas imágenes que hayan captado un ilícito, caso en el cual la entidad empleadora adoptará las medidas y resguardos para su pronta entrega a las autoridades competentes y en los demás casos que disponga la ley, o en procesos internos referidos a infracciones que se investiguen formalmente por incumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la entidad empleadora.

- b) **Control de acceso.** Con el objeto de proteger la información, las personas trabajadoras que, de acuerdo a su anexo de contrato, deban tener acceso al sistema, incluso terceros externos, deben poder hacerlo sólo a la información que necesitan para el desarrollo legítimo de sus funciones y actividades. La asignación de privilegios se realizará de acuerdo a lo aprobado por las autoridades descritas en el punto Autorización para el tratamiento de las imágenes guardadas.

7. Ubicación, conocimiento de la instalación y funcionamiento de las cámaras

Artículo 133°: La ubicación de las cámaras de seguridad es visible para todas las personas trabajadoras de la entidad empleadora.

Artículo 134°: Las filmaciones ocurrirán durante toda la jornada de trabajo.

Artículo 135°: La implementación de los mecanismos de control a través de cámaras de seguridad, es decir, instalación, distribución, modificación y funcionamiento, serán de público conocimiento, siendo advertida y señalizada en los lugares donde estén instaladas las cámaras, con el siguiente cartel:



8. Protocolo de solicitud para revisar cámaras de seguridad

Artículo 136°: El protocolo pretende regular el derecho legítimo de proteger las dependencias de la entidad empleadora, la instalación de cámaras dentro del recinto y establecer el procedimiento para el uso y disposición del material registrado.

Este protocolo está destinado a todas las personas trabajadoras o personal externo que transita en las áreas del Establecimiento Educacional y debe ser aplicado ante eventos que atenten contra la seguridad dentro de las dependencias:

- El proceso de solicitud para revisar las cámaras se aplica a eventos que atenten contra la seguridad de trabajadores, personal externo o la infraestructura de las dependencias de la entidad empleadora.
- El tiempo que se dispone para solicitar revisar las cámaras desde la fecha del evento es de máximo 5 días.
- El afectado debe acudir a la **Dirección del Establecimiento Educacional** para llenar una solicitud de autorización para revisar las cámaras. Posteriormente acudir con la solicitud a la sala de seguridad donde recibirá el apoyo para revisar el evento en el registro virtual de las cámaras.
- El solicitante no podrá grabar los videos que se están revisando.
- Los videos que se graben como prueba para comprobar algún evento, quedarán en custodia de la entidad empleadora a menos que sea solicitada formalmente una copia por medio de una orden judicial (legal) como medio de prueba ante una posible denuncia.
- De acuerdo al evento registrado se tomarán las medidas que correspondan las cuales en algún caso pueden requerir apoyo externo de Carabineros de Chile.
- Como registro y prueba de su solicitud, el solicitante deberá llenar en formato papel, el siguiente formulario:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Formulario de Solicitud de para revisión de cámaras de seguridad

DATOS DEL CONSULTANTE	
Nombre	
RUT	
Ocupación (Nombre del cargo en la entidad empleadora / Personal externo)	
Correo electrónico	
Fono de contacto	
Fecha del día de consulta	
Fecha de ocurrencia del evento	
Lugar, área o zona de cámara donde ocurrieron los hechos a consultar	
Descripción del motivo de consulta	

Nombre y firma consultante

Nombre y firma jefatura que autoriza

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

9. Registro de imágenes y plazo

Artículo 137°: El registro permanente de la información captada, se eliminará automáticamente (por el software de administración del sistema) en el **plazo de 20 días (corridos)**, desde que las imágenes hubieran sido grabadas.

10. Compromiso de uso de las imágenes

Artículo 138°: **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama** asume el compromiso de no utilizar las imágenes captadas por las cámaras de seguridad que existieren en el Establecimiento Educacional para controlar y/o vigilar a las personas trabajadoras, llamarles la atención, menos aún amonestarlos durante su jornada laboral por las causales que se pudiesen tener durante su horario de trabajo, salvo que la conducta del dependiente ponga en riesgo su vida o la integridad física de él o de sus compañeros, o a las instalaciones de la entidad empleadora.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

TÍTULO III: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1°: El presente reglamento será sometido a la consideración del **Comité Paritario** y de las **personas trabajadoras** de la entidad empleadora. Para ello, se deberá informar adecuadamente a estas personas, por los medios de comunicación usualmente utilizados en el lugar de trabajo, o se les remitirá en formato digital al correo electrónico particular que previamente hayan indicado a su entidad empleadora de acuerdo con su contrato de trabajo. La remisión del Reglamento Interno se hará con una anticipación no inferior a 30 días antes de que comience a regir. De conformidad al Art. 57 del DS 44.

Artículo 2°: El Reglamento Interno podrá ser objeto de observaciones, las que deberán ser someramente fundadas y por escrito, por el **Comité Paritario** y, en su defecto, por las personas trabajadoras dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por la entidad empleadora.

Las observaciones aceptadas por la entidad empleadora serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo. Según Art. 57 del DS 44.

Artículo 3°: El presente reglamento entrará en vigencia a contar del día **30 de abril** año **2026** y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del **Experto en Prevención de Riesgos, Comité Paritario** o a falta de estos, de la entidad empleadora o las personas trabajadoras.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Personas trabajadoras de la entidad empleadora.
- Seremi de Salud.
- Dirección del Trabajo.

Artículo 4°: El Reglamento Interno deberá ser revisado por la entidad empleadora con una periodicidad no inferior a un año, con la participación del **Experto en Prevención de Riesgos** o del **Comité Paritario** y, en su defecto, con las personas trabajadoras.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Artículo 5°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ha sido personalizado por **Consultores Faúndez y Asociados**, exclusivamente para la **Fundación Educ. Padre Alberto Hurtado de Calama**, según folio de registro **N°CFA2025RI0638**.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fundación Educacional Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

ANEXOS
ANEXO N° 1 – MATRIZ IPER



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Lugar social: FUNDACIÓN EDUCACIONAL PADRE ALBERTO DE CALAMA		Elaborado por: ROSA MARIE SANDOVAL M.		Fecha: 16/12/2025																		
Dirección: COBRIA 1°PISO - CALAMA		Revisado por: ANGELO FAJER H.		Fecha: 09/03/2026																		
Proceso	Puestos de trabajo	Género			Tareas	Identificación de peligros / factores de riesgo	Código	Riesgo específico	EVALUACIÓN DEL RIESGO									MEDIDAS PREVENTIVAS				
		Femenino	Masculino	No binario					Seguridad y emergencias			Higiénicas			Psicosociales				Músculo-esqueléticos			
									Probabilidad	Consecuencia	VEP (magnitud)	Probabilidad	Consecuencia	VEP (magnitud)	Probabilidad	Consecuencia	VEP (magnitud)	Probabilidad	Consecuencia	VEP (magnitud)	Aplicación de protección de medidas preventivas	
Gestión Administrativa	Director				Supervisar personal, coordinar reuniones, planificar estrategias, revisión de documentos, reportes a autoridades y autoridades.	Sobrecarga laboral y presión por logro de objetivos	D1	Exigencias psicológicas en el trabajo			0			0	2	2	4			0	Distribución de cargas de trabajo. Capacitación al personal directivo sobre "Prevención y Manejo del Estrés". Aplicación de "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo".	
					Atención de alumnos, apoderados y docentes; Resolución de reclamos y casos complejos.	Interacción con personas en conflicto: trato con miembros de la comunidad educativa	C1	Contacto con personas	2	2	4			0			0			0	Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Derivación de casos complejos al equipo de convivencia escolar. Capacitación en manejo de conflictos y mediación escolar. Registro de incidentes conductuales.	
					labores administrativas (de escritorio)	Uso prolongado de computador y postura mantenida	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0				0	2	1	2			2	Puesto de trabajo ergonómico. Aplicación de pausas activas. Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".
					Reuniones y supervisión de actividades	Permanencia de pie y desplazamientos frecuentes	T1	Sobrecarga postural debido a trabajo de pie			0				0	2	1	2			2	Alinear posturas. Usar calzado cómodo. Planificación de reuniones. Control de tiempo de reuniones.
Gestión Administrativa	Encargado de Recursos Humanos				Gestión de contratos, anexos y documentación laboral	Uso prolongado de computador y postura mantenida	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0			0	2	1	2			2	Puesto de trabajo ergonómico. Aplicación de pausas activas. Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".	
					Difusión de información laboral y manejo de plataformas administrativas.	Uso prolongado de computador y postura mantenida	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0			0	2	1	2			2	Puesto de trabajo ergonómico. Aplicación de pausas activas. Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".	
					Atención de consultas y gestión de conflictos laborales	Interacción con personas en situaciones conflictivas	C1	Contacto con personas	2	2	4			0						0	Derivación al Encargado de Convivencia escolar. Capacitación al equipo directivo sobre "Prevención y Manejo del Estrés". Capacitación referente a "Comunicación efectiva y manejo de conflictos".	
					Archivo y organización de documentación laboral	Manipulación constante de documentos y archivos	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0				0	2	1	2			2	Puesto de trabajo ergonómico. Aplicación de pausas activas. Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".
Gestión Administrativa	Encargado de Contabilidad y Recursos SEP				labores administrativas	Uso prolongado de computador y postura mantenida	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0			0	2	1	2			2	Puesto de trabajo ergonómico. Aplicación de pausas activas. Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".	
					Atención de funcionarios (gestión RRHH)	Manejo de problemas laborales	D1	Exigencias psicológicas en el trabajo			0			0	2	2	4			0	Distribución de cargas de trabajo. Capacitación al personal directivo sobre "Prevención y Manejo del Estrés". Capacitación referente a "Comunicación efectiva y manejo de conflictos". Aplicación de "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo".	
Gestión Administrativa	Secretario				Atención de personas (apoderados, estudiantes y funcionarios)	Interacción directa con personas durante la atención administrativa.	C1	Contacto con personas	1	2	2			0			0			0	Aplicación de protocolos de atención del público. Coordinación con equipo directivo ante situaciones conflictivas. Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	
					Alta carga mental asociada a la atención simultánea de público y llamadas telefónicas.		D1	Exigencias psicológicas en el trabajo			0			0	2	2	4			0	Organización de tiempos de atención. Distribución de carga de trabajo. Aplicación de "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo". Capacitación al personal docente sobre "Prevención y Manejo del Estrés".	
					labores administrativas	Uso prolongado de computador y postura mantenida	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0				0	2	1	2			2	Puesto de trabajo ergonómico. Aplicación de pausas activas. Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".

Apoyo Estudiantil	Orientadora	2			Entrevista con estudiantes, confidencia emocional, derivaciones	Exigencias emocionales por atención de casos complejos	C1	Contacto con personas	1	2	2	0	0	0	0	Agenda con tiempos de recuperación, permitiendo tener momentos breves y planificados entre atenciones o entrevistas con estudiantes y apoderados que permitan a la profesional recuperar su estabilidad emocional antes de continuar con nuevos casos o tareas de alta demanda psicológica. "Capacitación en "Contención".		
					Reuniones con estudiantes y apoderados por casos conductuales o académicos	Conflictos interpersonales, tensión emocional	D1	Exigencias psicológicas en el trabajo			0	0	2	2	4	0	0	Activación de "Protocolo de Convivencia Escolar". Derivación a Encargada de Convivencia Escolar. Apoyo de Dirección en episodios críticos. Aplicación de "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo". "Capacitación al personal sobre "Prevención y Manejo del Estrés". "Capacitación referente a "Comunicación efectiva y manejo de conflictos".
					Elaboración de informes , registros de casos, uso de pc	Uso prolongado de computador y postura mantenida	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0	0	0	0	2	1	2	Puesto de trabajo ergonómico Aplicación de pausas activas "Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".
					Reuniones con docentes, coordinación de apoyo y seguimiento	Presión de tiempo y carga mental por múltiples coordinaciones	D1	Exigencias psicológicas en el trabajo			0	0	2	2	4	0	0	Planificación de reuniones con tiempos serenos. Distribución equilibrada de la carga de trabajo. Coordinación permanente con el equipo directivo.
					Desplazamiento por pasillos, escaleras y patios	Desplazamiento por pasillos, escaleras o patios del establecimiento.	A1	Caidas al mismo nivel	1	2	2	0	0	0	0	0	0	Mantener orden y limpieza de pisos. Revisión y mantenimiento de pasillos y escaleras. Uso de cobrado antideslizante. Utilización señalética "Cuidado Piso Humedo" por parte de personal de aseo (en caso de ser necesario).
Apoyo Estudiantil	Psicopedagoga	1			Entrevista con estudiantes, confidencia emocional, derivaciones	Exigencias emocionales por atención de casos complejos	C1	Contacto con personas	1	2	2	0	0	0	Agenda con tiempos de recuperación, permitiendo tener momentos breves y planificados entre atenciones o entrevistas con estudiantes y apoderados que permitan a la profesional recuperar su estabilidad emocional antes de continuar con nuevos casos o tareas de alta demanda psicológica. "Capacitación en "Contención".			
					Reuniones con estudiantes y apoderados por casos conductuales o académicos	Conflictos interpersonales, tensión emocional	D1	Exigencias psicológicas en el trabajo			0	0	2	2	4	0	Activación de "Protocolo de Convivencia Escolar". Derivación a Encargada de Convivencia Escolar. Apoyo de Dirección en episodios críticos. Aplicación de "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo". "Capacitación al personal sobre "Prevención y Manejo del Estrés". "Capacitación referente a "Comunicación efectiva y manejo de conflictos".	
					Elaboración de informes , registros de casos, uso de pc	Uso prolongado de computador y postura mantenida	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0	0	0	0	2	1	2	Puesto de trabajo ergonómico Aplicación de pausas activas "Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".
					Reuniones con docentes, coordinación de apoyo y seguimiento	Presión de tiempo y carga mental por múltiples coordinaciones	D1	Exigencias psicológicas en el trabajo			0	0	2	2	4	0	0	Planificación de reuniones con tiempos serenos. Distribución equilibrada de la carga de trabajo. Coordinación permanente con el equipo directivo.
					Desplazamiento por pasillos, escaleras y patios	Desplazamiento por pasillos, escaleras o patios del establecimiento.	A1	Caidas al mismo nivel	1	2	2	0	0	0	0	0	0	Mantener orden y limpieza de pisos. Revisión y mantenimiento de pasillos y escaleras. Uso de cobrado antideslizante. Utilización señalética "Cuidado Piso Humedo" por parte de personal de aseo (en caso de ser necesario).
Apoyo Estudiantil	Psicóloga/a	1			Consejería psicológica a estudiantes, entrevistas	Conflictos con estudiantes y apoderados	C1	Contacto con personas	1	2	2	0	0	0	Capacitación referente a "Manejo de conflictos y técnicas de contención emocional". "Apoyo de la Dirección frente a conflictos con estudiantes y apoderados.			
						Sobrecarga emocional por atención a estudiantes con problemas complejos	D1	Exigencias psicológicas en el trabajo			0	0	2	2	4	0	Gestión de carga laboral: organizar la agenda diaria para evitar sobrecarga de entrevistas. "Tiempo de recuperación emocional: establecer pausas entre atenciones complejas". "Protocolos institucionales de atención a casos críticos (violencia escolar, acoso, riesgo suicida) que eviten que el psicólogo/a entierre solo a estas situaciones".	
					Trabaja administrativas (de escritorio)	Uso prolongado de computador y postura mantenida	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0	0	0	0	2	1	2	Puesto de trabajo ergonómico Aplicación de pausas activas "Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".
					Desplazamiento por pasillos, escaleras y patios	Desplazamiento por pasillos, escaleras o patios del establecimiento.	A1	Caidas al mismo nivel	1	2	2	0	0	0	0	0	0	Mantener orden y limpieza de pisos. Revisión y mantenimiento de pasillos y escaleras. Uso de cobrado antideslizante. Utilización señalética "Cuidado piso húmedo" por parte de personal de aseo (en caso de ser necesario).
					Consejería psicológica a estudiantes, entrevistas	Conflictos con estudiantes y apoderados	C1	Contacto con personas	1	2	2	0	0	0	0	0	0	Capacitación referente a "Manejo de conflictos y técnicas de contención emocional". "Apoyo de la Dirección frente a conflictos con estudiantes y apoderados.
Apoyo Estudiantil	Psicóloga/a	1				Sobrecarga emocional por atención a estudiantes con problemas complejos	D1	Exigencias psicológicas en el trabajo			0	0	2	2	4	0	0	
					Trabaja administrativas (de escritorio)	Uso prolongado de computador y postura mantenida	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0	0	0	0	2	1	2	Puesto de trabajo ergonómico Aplicación de pausas activas "Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".
					Desplazamiento por pasillos, escaleras y patios	Desplazamiento por pasillos, escaleras o patios del establecimiento.	A1	Caidas al mismo nivel	1	2	2	0	0	0	0	0	0	Mantener orden y limpieza de pisos. Revisión y mantenimiento de pasillos y escaleras. Uso de cobrado antideslizante. Utilización señalética "Cuidado piso húmedo" por parte de personal de aseo (en caso de ser necesario).
					Consejería psicológica a estudiantes, entrevistas	Conflictos con estudiantes y apoderados	C1	Contacto con personas	1	2	2	0	0	0	0	0	0	Capacitación referente a "Manejo de conflictos y técnicas de contención emocional". "Apoyo de la Dirección frente a conflictos con estudiantes y apoderados.

Apoyo Estudiantil	Asesor espiritual	-	1	-	Consejería espiritual a estudiantes, entrevistas	Conflicto con estudiantes y apoderados	C1	Contacto con personas	1	2	2	0	0	0	0	0	0	Capacitación referente a "Manejo de conflictos y técnicas de contención emocional". - Apoyo de la Dirección frente a conflictos con estudiantes y apoderados.	
					Sobrecarga emocional por atención a estudiantes con problemas complejos	D1	Bélgicas psicológicas en el trabajo			0	0	2	2	4	0	0	Gestión de carga laboral: organizar la agenda diaria para evitar sobrecarga de entrevistas. - Tiempo de recuperación emocional: establecer pausas entre atenciones complejas. - Protocolos institucionales de atención a casos críticos (violencia escolar, acoso, riesgo suicida) que eviten que el asesor espiritual enfrente solo a estos situaciones.		
					labores administrativas (de escritorio)	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0	0	0	0	2	1	2	- Puesto de trabajo ergonómico - Aplicación de pausas activas - Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".		
					Desplazamiento por pasillos, escaleras y patios	A1	Cálidas al mismo nivel	1	2	2	0	0	0	0	0	0	- Mantener orden e limpieza de pisos. - Revisión y mantenimiento de pasillos y escaleras. - Uso de calzados antideslizante. - Utilización señalética "Cuidado Piso Humedo" por parte de personal de aseo (en caso de ser necesario).		
Apoyo Estudiantil	Encargado de Convivencia	1	-	-	Mediación de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, entrevistas con estudiantes y apoderados	Conflicto con estudiantes y apoderados	C1	Contacto con personas	1	2	2	0	0	0	0	0	0	Capacitación referente a "Manejo de conflictos y técnicas de contención emocional". - Apoyo de la Dirección frente a conflictos con estudiantes y apoderados.	
					Sobrecarga emocional por atención a estudiantes con problemas complejos	D1	Bélgicas psicológicas en el trabajo			0	0	2	2	4	0	0	- Gestión de carga laboral: organizar la agenda diaria para evitar sobrecarga de entrevistas. - Tiempo de recuperación emocional: establecer pausas entre atenciones complejas. - Protocolos institucionales de atención a casos críticos (violencia escolar, acoso, riesgo suicida) que eviten que el profesional enfrente solo a estas situaciones.		
					labores administrativas (de escritorio)	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0	0	0	0	2	1	2	- Puesto de trabajo ergonómico - Aplicación de pausas activas - Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".		
					Desplazamiento por pasillos, escaleras y patios	A1	Cálidas al mismo nivel	1	2	2	0	0	0	0	0	0	- Mantener orden e limpieza de pisos. - Revisión y mantenimiento de pasillos y escaleras. - Uso de calzados antideslizante. - Utilización señalética "Cuidado Piso Humedo" por parte de personal de aseo (en caso de ser necesario).		
Apoyo Estudiantil	Fonoaudióloga	1	-	-	Diseñar planificaciones, preparar material, uso de pc	Uso prolongado de computador y postura mantenida	T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0	0	0	0	2	1	2	- Puesto de trabajo ergonómico - Aplicación de pausas activas - Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".	
					Evaluación y corrección de evaluaciones	Movimientos repetitivos de muñeca/mano	S1	Sobrecarga física debido al trabajo repetitivo de extremidades superiores			0	0	0	0	2	1	2	- Pausas Activas de muñeca y hombro. - Alternar labores de papel y pc. - Puesto de trabajo ergonómico. - Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".	
							T2	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado			0	0	0	0	2	1	2	- Puesto de trabajo ergonómico - Aplicación de pausas activas - Capacitación sobre "Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina".	
					Trabajo grupal o intervención en pequeños grupos	Sobrecarga mental	D1	Bélgicas psicológicas en el trabajo			0	0	2	2	4	0	0	- Aplicación de "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo". - Capacitación sobre "Prevención y Manejo del Estrés".	
						Sobrecarga vocal	D1	Bélgicas psicológicas en el trabajo			0	0	2	1	2	0	0	- Aplicación de Protocolo Patologías de la Voz. - Capacitar sobre "Prevención de daño a la voz por uso profesional".	
					Atención directa con estudiantes	Contacto directo con personas (estudiantes)	Q2	Transmisión aérea, hídrica y por contacto			0	0	2	1	2	0	0	- Higiene frecuente de manos. - Limpieza y desinfección de materiales reproductivos. - Ventilación adecuada de la sala de atención.	
					Interacción con estudiantes/apoderados	Interacción o situaciones conflictivas con estudiantes/apoderados	C1	Contacto con personas	2	2	4	0	0	0	0	0	0	- Activación de "Protocolo de convivencia escolar". - Apoyo de Dirección en episodios críticos. - Aplicación de "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo". - Capacitación al personal sobre "Prevención y Manejo del Estrés". - Capacitación referente a "Comunicación efectiva y manejo de conflictos".	
							D1	Bélgicas psicológicas en el trabajo			0	0	2	2	4	0	0		
					Desplazamiento por pasillos, escaleras y patios	Superficies resbaladizas o irregulares	A1	Cálidas al mismo nivel	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	- Mantener orden e limpieza de pisos. - Revisión y mantenimiento de pasillos y escaleras. - Uso de calzados antideslizante. - Utilización señalética "Cuidado Piso Humedo" por parte de personal de aseo (en caso de ser necesario).
					Apoyo Estudiantil	Biblioteca / Encargada CRA	1	-	-	Atención de estudiantes en biblioteca	Interacción con estudiantes durante el uso del CRA	C1	Contacto con personas	1	2	2	0	0	0
Organización y reposición de libros en estanterías	Movimientos repetitivos de extremidades superiores al manipular libros.	S1	Sobrecarga física debido al trabajo repetitivo de extremidades superiores								0	0	0	0	2	2	4	- Alternancia de tareas durante la jornada. - Pausas activas. - Organización adecuada de estanterías.	
Desplazamiento dentro del CRA para atención de estudiantes	Superficies resbaladizas o irregulares	D1	Bélgicas psicológicas en el trabajo								0	0	0	0	1	1	1	- Mantener orden e limpieza de pisos. - Revisión y mantenimiento de pasillos. - Uso de calzados antideslizante. - Utilización señalética "Cuidado Piso Humedo" por parte de personal de aseo (en caso de ser necesario).	

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
Fundación Educacional Colegio Padre Hurtado de Calama
Cobija N°2501 – Calama

Registro de entrega
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

Seleccionar sólo una de las modalidades de entrega

(marque con una X)

- Doy consentimiento a mi empleador para la entrega del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad en formato digital a mi casilla de correo electrónico particular.

_____ @ _____

- Acuso recibo de parte de mi empleador del Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad en formato impreso.