

REGLAMENTO INTERNO

DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ESCUELA DE LENGUAJE
GULLIVER



2020

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO.

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67º de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). El artículo 67º ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o las instalaciones del establecimiento.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1º: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del o los establecimientos educacionales administrados en calidad de sostenedor por la **CORPORACION EDUCACIONAL GULLIVER**, en adelante el Sostenedor, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del o tales establecimientos, administrados por el sostenedor y que cuenten con reconocimiento oficial. Especialmente se aplica el presente reglamento a todos los trabajadores que presten servicios en el Establecimiento educacional particular subvencionado denominado Escuela Especial de Lenguaje Gulliver, de la ciudad de Santiago.

Artículo 2º: Este reglamento se entiende parte integrante de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

I° PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Sostenedor

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

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- f) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- g) Informar y hacer cumplir las instrucciones y circulares emanadas de la Superintendencia de Educación.
- h) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC y la Superintendencia de Educación a los establecimientos.
- i) Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Establecimiento, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
- j) Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.
- k) Aplicar los procedimientos de la Ley N°20.244 artículo 1 letra, sobre la idoneidad psicológica de los asistentes de la Educación.

Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Establecimiento.

Artículo 4°: El personal del Establecimiento administrado por el Sostenedor está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.
- b) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e emanadas de la nueva institucionalidad del Ministerio de Educación, representado por la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad. y la los lineamientos entregados por la Dirección del Establecimiento.
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del Establecimiento y la comuna.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y a las autoridades, administrativas y educativas, que lo representan.
- e) Observar en el ejercicio de su labor una conducta profesional y humana coherente con los principios que inspiran el proyecto educativo institucional.
- f) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
- g) Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Establecimiento establece para cumplir su Misión.
- h) Respetar los controles de acceso y salida del establecimiento educacional.
- i) Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del Establecimiento.
- k) Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- l) Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.

- m) Registrar fielmente en el libro control de asistencia, su ingreso y egreso a sus labores, según los horarios establecidos en el contrato de trabajo.
- n) Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el Establecimiento y el Reglamento de convivencia escolar.
- o) La informaciones de cualquier tipo que tengan su origen en el personal durante la jornada de trabajo, tiene el carácter de pública para todos los efectos legales; de tal manera, la información registrada en correos electrónicos, teléfonos, o cualquier otra vía de comunicación con terceros, durante la jornada de trabajo y a la cual tenga acceso de manera directa o indirecta las autoridades administrativas y/o académicas del Establecimiento respectivo, no constituye una violación o atentado a la privacidad del personal y menos aún un menoscabo moral.
- p) De acuerdo a las necesidades del Establecimiento y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los funcionarios, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares. El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado, en consecuencia son funciones reglamentarias.
- q) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- r) **Conocer, Respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.**

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Establecimiento.

Artículo 5°: Queda prohibido al personal del Establecimiento administrados por el Sostenedor:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección del Establecimiento.
- c) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- d) Inducir a la toma del Establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento.
- e) Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- f) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- g) Causar daño voluntario, intencional y/o premeditado, por conducta dolosa, imprudente o negligente a las instalaciones del Establecimiento o inducir a terceros a ello.
- h) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Fumar tabaco en cigarrillo, o cualquier otro instrumento similar al interior del Establecimiento, o mientras use el uniforme o distintivo del Establecimiento en espacios o lugares públicos.
- j) Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del Establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- k) Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del Establecimiento.
- l) Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- m) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- n) Ingresar con animales al Establecimiento.
- o) Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el Establecimiento, y utilizar medios cibernéticos o telefónicos para comunicaciones personales durante el horario de aula.
- p) Utilizar los recursos del Establecimiento para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del mismo.
- q) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador dependiente del Sostenedor ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual.
- r) Ingresar al Establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del mismo.
- s) Enmendar y/o corregir el libro de clases, sin autorización expresa de la Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica o la Dirección del Establecimiento.
- t) **Infringir y/o atentar las normas sobre convivencia escolar en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.**

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

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

a. Docentes Directivos:

Director (a)

Subdirector (a)

Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Encargado de Convivencia.

b. Docentes:

Profesores (a) en general

c. Asistentes de la Educación.

Asistentes Administrativos

Asistentes Profesionales no docentes

Asistentes Técnicos de Aula

Asistentes Auxiliares de Servicio

Párrafo 1: De los Docentes Directivos

Artículo 7°: Docentes Directivos: Son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el Establecimiento. En el Establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

Director (a)

Subdirector (a)

Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

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

Son deberes del Director (a):

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Establecimiento y los requerimientos del sostenedor.
- 2) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Establecimiento.
- 3) Determinar los objetivos propios del Establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del Sostenedor, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- 4) Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Establecimiento.
- 5) Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 6) Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Establecimiento.
- 7) Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 8) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del curriculum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 9) Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- 10) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro de las dependencias del Establecimiento.
- 11) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- 12) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- 13) Informar al Sostenedor respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento escolar.
- 14) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo sin goce de sueldo.
- 15) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.

- 16) Elaborar y presentar al Sostenedor, durante el mes de Marzo del año escolar respectivo, su *Plan de Gestión Anual (PGA)*, instrumento objetivo de evaluación del desempeño directivo para el año escolar correspondiente. La no presentación oportuna del PGA hace incurrir a dicho funcionario en incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, toda vez que el mismo constituye el instrumento esencial de la gestión directiva para el año escolar respectivo.
- 17) Presentar el Informe de Gestión Anual al Consejo Escolar y Comunidad Escolar antes del 30 de mayo del año escolar respectivo.
- 18) Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización escolar que dirige. Propiciar e instruir proyectos de participación e integración con el centro de padres y la comunidad escolar organizada.
- 19) Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.
- 20) Administrar de manera racional y eficiente los recursos asignados, tanto económicos y humanos, del Establecimiento.
- 21) Representar al Establecimiento en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- 22) Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- 23) Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- 24) Garantizar que todo el personal del Establecimiento conozca el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno vigente y el Manual de Convivencia escolar.
- 25) Autorizar la salida de alumnos y alumnas fuera del establecimiento durante la jornada escolar. Supervisar y actualizar el libro de salidas.
- 26) Mantener la documentación administrativa, títulos, post títulos técnicos y profesionales, actualizados de acuerdo a los requerimientos legales y administrativos.
- 27) Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo en representación del establecimiento educacional.
- 28) Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones que alteran sus procesos de enseñanza y aprendizaje e integración escolar.
- 29) Supervisar ejecución del Plan de Seguridad Escolar.
- 30) Supervisar registro diario de asistencia por curso.
- 31) Planificar en conjunto con directivos y docentes el calendario escolar anual.
- 32) Planificar en conjunto con la administración del establecimiento criterios de selección de personal y determinación de periodo de vacaciones.
- 33) Mantener actualizado el sistema SIGE.
- 34) Completar asistencia de alumnos en plataforma SIGE.
- 35) Supervisar el proceso de admisión de alumnos.
- 36) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- 37) En general, todas aquellas necesarias para el eficaz y oportuno cumplimiento de su cargo.

El SubDirector (a): Es el docente que, como subjefe del Establecimiento, es el responsable de subrogar al Director en su ausencia, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del SubDirector (a):

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Establecimiento y los requerimientos del sostenedor, en ausencia del Director.
- 2) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Establecimiento.
- 3) Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Establecimiento.
- 4) Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 5) Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 6) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7) Participar del Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos.
- 8) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro de las dependencias del Establecimiento.

- 9) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educativas y administrativas competentes.
- 10) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- 11) Informar al Sostenedor respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento escolar.
- 12) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo.
- 13) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- 14) Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización escolar. Propiciar e instruir proyectos de participación e integración con el centro de padres y la comunidad escolar organizada.
- 15) Supervisar el uso eficiente de los recursos asignados, tanto económicos y humanos, del Establecimiento.
- 16) Representar al Establecimiento en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- 17) Garantizar que todo el personal del Establecimiento conozca el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno vigente y el Manual de Convivencia escolar.
- 18) Autorizar la salida de alumnos y alumnas fuera del establecimiento durante la jornada escolar.
- 19) Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo en representación del establecimiento educacional.
- 20) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Escolar anual.
- 21) Gestionar y ejecutar plan de salud (Junaeb).
- 22) Planificar en conjunto con directivos y docentes el calendario escolar anual.
- 23) Planificar, ejecutar y supervisar el proceso de admisión de alumnos.
- 24) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- 25) En general, todas aquellas necesarias para el eficaz y oportuno cumplimiento de su cargo.

Artículo 9°: El Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica: Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Orientar, acompañar y supervisar a la planta docente en su labor técnico pedagógico, y coordinar la función de los Profesionales No docentes ante requerimiento técnicos pedagógicos.

Son deberes del Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica:

- 1) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extraprogramático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Establecimiento.
- 2) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- 3) Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Establecimiento y supervisar su desempeño.
- 4) Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- 5) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- 6) Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
- 7) Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
- 8) Supervisar el desempeño docente en sala.
- 9) Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
- 10) Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
- 11) Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- 12) Dirigir reuniones del equipo de trabajo pedagógico.
- 13) Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del Establecimiento.
- 14) Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
- 15) Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.

- 16) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Establecimiento.
- 17) Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
- 18) Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
- 19) Intervenir en la elaboración de recursos técnico-pedagógicos.
- 20) Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
- 21) Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente a lo menos dos veces al año.
- 22) Evaluar trimestralmente los resultados académicos e informar al Director de dicha evaluación.
- 23) Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.
- 24) Reemplazar algunas labores de Dirección durante la jornada en ausencia de Director y Subdirector.
- 25) Elaborar y presentar al Director y Sostenedor, durante el mes de Marzo del año escolar respectivo, su *Plan Anual de Gestión Técnica (PAGET)*, instrumento objetivo de evaluación del desempeño técnico pedagógico para el año escolar correspondiente. La no presentación oportuna del PAGET hace incurrir a dicho funcionario en incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, toda vez que el mismo constituye el instrumento esencial de la gestión técnico pedagógico para el año escolar respectivo.
- 26) En general todas aquellas que por el presente estatuto y la naturaleza de su cargo resulten necesarias para su eficaz y oportuno desempeño.
- 27) Guiar y supervisar la revisión anual de planificaciones, baterías de evaluación y protocolos de informes pedagógicos, en conjunto con docentes.
- 28) Implementar en conjunto con las docentes de aula las prácticas pedagógicas anuales, seleccionadas para ser desarrolladas en el año escolar, con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento educativo de escuela de lenguaje.
- 29) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.

Artículo 10°: El Personal Docente: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- 1) Planificar, desarrollar y evaluar los aprendizajes con el fin de cumplir con las metas académicas del establecimiento, de conformidad a los requerimientos planteados por la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección.
- 2) Desarrollar clases sistemáticas en el aula, con un enfoque activo del aprendizaje.
- 3) Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la UTP.
- 4) Velar, junto con UTP, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza.
- 5) Implementar en el aula las prácticas pedagógicas indicadas y monitoreadas por la jefa de unidad técnico-pedagógica, para desarrollar el Plan de mejoramiento educativo del establecimiento.
- 6) Velar por cumplimiento de normas de convivencia de Aula, acogiendo situaciones disruptivas, y generando un ambiente favorable al cambio de conducta.
- 7) Mantener al día los documentos relacionados con cada alumno(a): Plan de tratamiento del lenguaje, evaluaciones trimestrales, adecuaciones curriculares, bitácoras, registros anecdóticos, entrevistas de apoderados, asistencia, temarios y acuerdos de reuniones de apoderados.
- 8) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades. Registrar la asistencia diaria y mensual en el libro de clase respectivo. Preocupándose de firmar y timbrar las clases realizadas en coherencia con la planificación diaria.
- 9) Realizar cierre diario de asistencia de los alumnos en el libro de clases.
- 10) Citar o atender apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal por la dirección del establecimiento (horas no lectivas). Por ningún motivo, se podrá citar o atender al apoderado en las horas de clases. Excepciones deberán ser autorizadas por dirección.
- 11) Participar activamente con su curso o nivel en las actividades que planifique el Establecimiento; aniversario del mismo, Fiestas Patrias, muestra de talleres, exposiciones artísticas, proyectos, etc.
- 12) Asistir al Consejo Escolar cuando éste lo requiera.
- 13) Entregar a tiempo la información escrita oficial del establecimiento emitida por UTP o Dirección.
- 14) Fomentar e internalizar en el alumno(a) hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos (as) a través del ejemplo personal.

- 15) Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad de manera que se cumplan las horas de trabajo lectivo.
- 16) Conocer y cumplir con el Manual de Convivencia Escolar.
- 17) Respetar y seguir protocolos de seguridad en relación a prevenir accidentes que pudieran sufrir los estudiantes, informando de manera inmediata a la dirección en el caso de que algún niño o niña sufra un accidente en el establecimiento. Registrar en bitácora de curso la situación y enviar registro de accidente al apoderado.
- 18) Informar a Dirección de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Establecimiento, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
- 19) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Establecimiento.
- 20) Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo.
- 21) Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- 22) Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta indeleble (que no se borra). No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- 23) Cumplir con el protocolo de Salidas pedagógicas de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Establecimiento, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a la dirección.
- 24) Mantener contacto permanente con las familias de aquellos alumnos que se ausentan o presentan licencias médicas extendidas.
- 25) Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, y otros, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- 26) Mantener bases de datos de direcciones domiciliarias, teléfonos o correos electrónicos actualizados, para utilizarlos en situaciones que lo requieran.
- 27) Cumplir los turnos de patio, efemérides, comisiones, entre otros, que se le asignen, según las planificaciones de organización de las diferentes actividades.
- 28) Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
- 29) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- 30) Promover permanentemente la buena imagen del Establecimiento como institución.
- 31) Usar vestuario acorde a su imagen profesional y desempeño dentro del Establecimiento, y fuera de este si lo representa.
- 32) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la UTP.
- 33) Planificar actividades incluyendo uso de las Tics disponibles en el Establecimiento, respetando los horarios asignados. No se autorizan el uso de estos recursos, si no se encuentran en la planificación, o previamente solicitados.
- 34) Hacer uso efectivo de las horas de colaboración, y su respectivo registro.
- 35) Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc (textos escolares) y el Establecimiento en la sala de clases.
- 36) Mantener en el entorno cercano al Establecimiento una actitud coherente a su rol y ejercicio profesional.
- 37) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- 38) Responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- 39) Responsabilizarse por el uso y devolución de recursos de apoyo y material didáctico entregado a su Aula, y el de la sala de recursos.
- 40) Entregar informes, planificaciones y evaluaciones en los plazos previstos por la Dirección y/o UTP
- 41) Respetar y velar por el cumplimiento de las normas sobre convivencia escolar.**
- 42) Velar por la seguridad de los alumnos en todo momento, en razón del interés superior de los niños y niñas.**

Párrafo 2: Asistentes de la Educación

Artículo 12: De los Profesionales No Docentes: Es el funcionario que ha sido contratado para complementar y apoyar el trabajo pedagógico, de formación y desarrollo personal, social, conductual, emocional y físico de los alumnos, en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. En nuestro establecimiento corresponde a profesional Fonoaudiólogo.

12.1. Obligaciones y funciones.

- a) Realizar procesos de ingreso y egreso de los alumnos con las evaluaciones solicitadas en la normativa educacional.
- b) Elaborar en conjunto con la profesora especialista el Plan de Tratamiento integral para la superación del déficit, seleccionando objetivos.
- c) Realizar su trabajo en función de los requerimientos de matrícula del establecimiento pudiendo efectuar evaluaciones dentro y fuera de este.
- d) Aplicar plan de tratamiento en función de los requerimientos dentro y fuera del aula, según las necesidades de los grupos que atiende, incorporando materiales y recursos alternativos acordes a la edad de los niños y niñas utilizando estrategias pedagógicas para una intervención eficaz y motivadora.
- e) Mantener al día los registros individuales de atención del plan específico fonoaudiológico.
- f) Formalizar las derivaciones de los niños(as) a los Pediatras, para que estos realicen derivaciones a otros especialistas si es necesario.
- g) Planificar y desarrollar rigurosamente según los diagnósticos los planes de tratamiento individual.
- h) Realizar tratamiento individual en gabinete fonoaudiológico y en aula según las necesidades de los grupos que atiende.
- i) Mantener informado al jefe de U.T.P. y Docentes de los alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- j) Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento a través de talleres de padres y entregando orientaciones al hogar por medio de material escrito o atención directa del apoderado; entrevistas.
- k) Participar en reuniones técnicas con el fin de coordinar con las docentes la planificación del tratamiento individual y evaluar evolución y resultados.
- l) Utilizar las vías propuestas por dirección tales como consejos generales, consejos técnicos, entrevista directa, para manifestar dudas o sugerencias, favoreciendo una comunicación efectiva.
- m) Queda estipulado en este reglamento, que las derivaciones que se realicen en el proceso de admisión a menores que no cuenten con un diagnóstico previo, constituye un requisito excluyente para el ingreso. Por lo tanto no se podrá efectuar la matrícula del alumno de manera regular hasta tener un diagnóstico.
- n) Entrevistar apoderados, entregándole las pautas escritas (Díptico – Resúmenes, temas de interés en relación a las dificultades de los niños.
- o) Resguardar la integridad física y seguridad de los niños y niñas a cargo.
- p) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- q) Apoyar el trabajo de aula en ausencia del docente especialista.
- r) **Respetar y velar por el cumplimiento de las normas sobre convivencia escolar.**
- s) **Velar por la seguridad de los alumnos en todo momento, en razón del interés superior de los niños y niñas.**

Artículo 12.2. Asistente Técnico de Aula. Personal Técnico cuya función es apoyar el proceso educativo en su globalidad en aula y fuera de esta. Considerando las actividades curriculares y extracurriculares. Dependencia directa del Docente de curso y supervisado por la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.

12.2.1. Obligaciones y Funciones:

- 1) Apoyar semanalmente funciones de profesor de turno, (actos día lunes, turno puerta, apoyo en caso de accidentes y recreos).
- 2) Apoyar a la educadora en todas las labores que esta le asigne, estando en condiciones de ejecutar algunas actividades del programa educativo del nivel de atención asignados: tales como rutina, saludos, higiene de los menores, colación y recreo.
- 3) Colaborar en tareas encomendadas por sostenedores y directora.
- 4) Colaborar en actividades de difusión y promoción del establecimiento.
- 5) Colaborar con la educadora en la preparación de material pedagógico y la realización de cuadernos.

- 6) Realizar acogida y entrega de niños y niñas.
- 7) Inculcar todo tipo de hábitos, llevarlos al baño, cuidar que no se mojen vigilar limpieza, (tirar cadenas, llaves cerradas, etc.).
- 8) Preocuparse del arreglo personal de los niños y niñas al término de la jornada de clases.
- 9) Apoyar en la mantención y ornato de la sala, cuidado del mobiliario y material didáctico.
- 10) Colaborar con la educadora en la observación de la conducta de los niños.
- 11) Informar a la educadora en forma inmediata anomalías ocurridas en la sala de clases, baños y patio.
- 12) Cuidar vocabulario y buena presentación personal.
- 13) Apoyo en confección de paneles de información o educativos que requiera dirección o U.T.P.
- 14) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- 15) Respetar y velar por el cumplimiento de las normas sobre convivencia escolar.**
- 16) Velar por la seguridad de los alumnos en todo momento, en razón del interés superior de los niños y niñas.**

Artículo 12.3. Asistente administrativo. Es la encargada de velar por la buena administración de los insumos, recursos didácticos, tecnológicos (Notebook, data, fotocopiadora) del establecimiento. Dependencia Directa: Directora.

12.3.1. Obligaciones y funciones.

- 1) Administrar los recursos generales de la sala de recursos cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- 2) Atender las necesidades de estudiantes, docentes profesionales no docentes, en materia de recursos didácticos y educativos.
- 3) Administrar los recursos didáctico y tecnológicos de la Escuela (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y sus condiciones)
- 4) Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- 5) Informar a Administración inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- 6) Producir en el tiempo acordado los impresos con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del establecimiento.
- 7) Respalidar en archivadores, por curso y asignatura, todos los impresos con fines didácticos o educacionales que se producen a lo largo del año lectivo.
- 8) Registrar las demandas de productos de oficina y solicitar a Dirección las compras respectivas
- 9) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo..
- 10) Atender citófono, puerta y el teléfono.
- 11) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- 12) Hacer turnos de apoyo según necesidades de la Escuela.
- 13) Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
- 14) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- 15) Respetar y velar por el cumplimiento de las normas sobre convivencia escolar.**

Artículo 12.4. Asistente o Auxiliar de Aseo: Es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Establecimiento. Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de manutención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- 1) Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.
- 2) Realizar turnos en la puerta para recepcionar y despachar a los estudiantes.
- 3) Hacer turnos durante los recreos (si es necesario), supervisando la conducta de los estudiantes.
- 4) Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- 5) Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en Dirección.
- 6) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias de la escuela.
- 7) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero de la escuela.
- 8) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 9) Atender las necesidades que se presenten en el aula con los niveles que no tienen asistentes.

- 10) Cumplir con horarios de entrada y salida.
- 11) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 12) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- 13) El auxiliar será responsable del correcto cierre con llave de salas, talleres, oficinas, bodegas y puerta de ingreso al término de la jornada.
- 14) El auxiliar de la escuela desempeñará una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de la escuela; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones de la Dirección y en especial circunstancia a lo que su iniciativa y criterio le aconsejan. (En caso de problemas de disciplina de los alumnos, se limitara a informar a la dirección y/o personal encargado)
- 15) Impedir el acceso al interior de la escuela a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita.
- 16) Mantener un trato cordial y de respeto con los demás miembros de la comunidad educativa.
- 17) Utilizar delantal para una mejor presentación.
- 18) Cuidar y responsabilizarse en el uso de los materiales de aseo que están a su cargo, preocupándose de dejarlos en el lugar seguro asignado.
- 19) Supervisar el acceso y salida al establecimiento educacional.
- 20) Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por el sostenedor del establecimiento de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional, exigencia esencial dada la función pública que cumple el mismo.
- 21) **Respetar y velar por el cumplimiento de las normas sobre convivencia escolar.**
- 22) **Velar por la seguridad de los alumnos en todo momento, en razón del interés superior de los niños y niñas.**

TITULO 3: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Párrafo 1: Del Ingreso

Artículo 13°: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Establecimiento, deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Cédula de Identidad.
- c) Estado de Previsión social.
- d) Certificado de estudio y/o título profesional o antecedente de idoneidad para el cargo a que postula, de conformidad a lo prevenido en la normativa educacional.
- e) Certificado de Antecedentes para fines especiales.

Artículo 14°: La selección consta de una entrevista con Sostenedor, Director y U.T.P.

Artículo 15°: El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del Establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones. Si con posterioridad se comprueba que para ingresar a la empresa se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, hecho suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización. Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales, el trabajador deberá comunicarlo a la Dirección del Establecimiento en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

Párrafo 2: Del Contrato de Trabajo

Artículo 16°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales del Establecimiento, el Director o quien éstos designen para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el párrafo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en dos ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y otro en poder del Establecimiento.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo a la normativa laboral aplicable.

Artículo 17°: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, procedencia, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el empleador.

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

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

Artículo 18°: El o los representantes legales, así como el o la Directora del Establecimiento, podrán alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben prestar servicios, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona, toda vez que la ratificación por su parte del contrato de trabajo implica la ratificación de las normas previstas en el presente reglamento; en consecuencia lo anterior constituye una contingencia prevista y aceptada por el trabajador.

Artículo 18° bis: ADMISION AL EMPLEO DE LOS MENORES DE EDAD Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION ESCOLAR

- a) Para los efectos de las leyes laborales, se considerarán mayores de edad y pueden contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de dieciocho años.
- b) Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias. A petición de parte, la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, deberá certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media.
- c) Lo establecido anteriormente se aplicará respecto de los menores de quince años, en las situaciones calificadas en que se permite su contratación en los espectáculos y actividades artísticas a que hacen referencia los artículos 15, inciso segundo y 16 del Código del Trabajo.
- d) El inspector del trabajo que hubiere autorizado al menor en los casos anteriores, pondrá los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia que corresponda, el que podrá dejar sin efecto la autorización si lo estimare inconveniente para el trabajador.
- e) Otorgada la autorización, se aplicarán al menor las normas del artículo 246 del Código Civil y será considerado plenamente capaz para ejercitar las acciones correspondientes.
- f) La autorización exigida en el inciso segundo no se aplicará a la mujer casada, quien se registrará al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil.
- g) Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, determinará las actividades consideradas como peligrosas para la salud y el desarrollo de los menores de dieciocho años que impidan, en consecuencia, celebrar contratos de trabajo en conformidad a los incisos anteriores, debiendo actualizarse dicho listado cada dos años.
- h) Las empresas que contraten los servicios de menores de dieciocho años, deberán registrar dichos contratos en la respectiva Inspección Comunal del Trabajo.
- i) Podrán, sin embargo, cumpliendo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 13 del Código del Trabajo, actuar en aquellos espectáculos los menores de edad que tengan expresa autorización de su representante legal y del respectivo Tribunal de Familia.

Artículo 18 ter: NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY 20.422)

- a) En los procesos de selección de personal está estrictamente prohibido 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.
- b) Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.
- c) Los ajustes necesarios son las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.
- d) Esta absolutamente prohibido al personal de la empresa ejercer conducta de acoso en contra de una persona discapacitada, se entiende por tal toda conducta 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
- e) Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, sin limitación de edad.
- f) La Dirección del establecimiento deberá implementar todas aquellas medidas tendientes a garantizar los derechos antes indicados.
- g) Sin perjuicio de las normas administrativas y penales, toda persona que por causa de una acción u omisión arbitraria o ilegal sufra amenaza, perturbación o privación en el ejercicio de los derechos consagrados en la ley 20442, podrá concurrir, por sí o por cualquiera a su nombre, ante el juez de policía local competente de su domicilio para que adopte las providencias necesarias para asegurar y restablecer el derecho afectado.

Párrafo 3: Del Término del Contrato

Artículo 20°: El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, actos u omisiones que afecten la seguridad y funcionamiento del Establecimiento, vulneración de las normas sobre convivencia escolar que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar y conductas graves indebidas. En todo caso, el trabajador solo podrá ser despedido por alguna de las siguientes causales, sin derecho a indemnización alguna:

Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.

Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinido. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo. 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.

Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

Muerte del trabajador.

Caso fortuito o fuerza mayor

Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada. Conductas de acoso sexual.

Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.

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, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la jornada y atención de los estudiantes.

Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

La salida repentina e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador.

La negativa a trabajar sin causa justificada, en las labores a realizar convenidas en el contrato.

Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.

El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, mobiliario, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo. En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, actos u omisiones que afecten la seguridad y funcionamiento del Establecimiento, conductas graves indebidas **y vulneración de las normas sobre convivencia escolar que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar sancionadas en un proceso de convivencia escolar.**

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

Las causales señaladas en los incisos anteriores, no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

El trabajador cuyo contrato termine y considere que causal invocada es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

Párrafo 4: De la Jornada de Trabajo

Artículo 21º: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y Administrativos , y de 42 horas semanales en el caso del personal asistente de Aula y profesionales no docentes. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo a nueva ley docente de horas lectivas y no lectivas.

Artículo 22º: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

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

La carga Horaria podrá ser modificada anualmente o por razones de buen servicio y necesidad del establecimiento durante el transcurso del año escolar, en conformidad a lo dispuesto en la ley. En caso que el trabajador o trabajadora estuviese gozando de licencia médica por enfermedad profesional o accidente del trabajo durante el periodo de sus feriado respectivo, los días de licencia, serán restituidos una vez reintegrado a sus funciones contractuales, en días que no alteren el normal desenvolvimiento de la entrega del servicio educativo a los alumnos, a determinación exclusiva del empleador, tanto en la cantidad de días consecutivos o alternados a restituir, así como el momento de su restitución, en conformidad a lo convenido en el contrato de trabajo.

Párrafo 5: De las Horas Extraordinarias

Artículo 23º: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 o de 44 horas semanales, según corresponda. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el o los representantes legales o por la administración y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias.

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

Párrafo 6: Del Control de Asistencia

Artículo 24º: Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso y salida del trabajo, según lo pactado en el contrato, que es aquella en que se presenta y retira del lugar en que habitualmente desempeña sus labores, se firma asistencia en el libro designado para ello.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el empleador llevará un registro de asistencia de conformidad a la legislación vigente.

Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del establecimiento educacional o lugar que circunstancialmente presta sus servicios durante la jornada de trabajo, (salida pedagógica, local o

sede de eventos o similares) deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas o no avisadas previamente.

Los atrasos reiterados, permiten configurar la causal de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, toda vez que alteran sustantivamente el normal funcionamiento del establecimiento y su proceso educativo. Para estos efectos se entiende por atrasos reiterados la circunstancia de que el trabajador registre su hora de ingreso con posterioridad a la hora de inicio de su jornada de trabajo durante dos días en la misma semana, tres días dentro de un periodo de quince días corridos y/o cinco días o más durante un mes.

TÍTULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 25°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el Establecimiento, o bajo la modalidad pactada, dentro de los 05 primeros días del mes siguiente a la respectiva remuneración. Si el día 05 resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, sin perjuicio de las modificaciones que aplique el Establecimiento con pleno acuerdo de las partes.

Las remuneraciones de los Trabajadores del Establecimiento que no negocien colectivamente se reajustarán de mutuo acuerdo entre las partes, según lo establecido en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo. El Establecimiento deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, todo ello en conformidad a la legislación respectiva.

Igualmente, a solicitud escrita del Trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al treinta por ciento de la remuneración total del Trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas autorizadas en este Reglamento. Junto con el pago de las remuneraciones la Empresa entregará al Trabajador, el documento, “Liquidación de Remuneración” que indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración.

El CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° “En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos o a los padres del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.

La empresa, no otorgará anticipos algunos de sus remuneraciones a los trabajadores, salvo acuerdo expreso por escrito de las partes. El otorgamiento de anticipo (s) a uno o más trabajadores no obliga al empleador a otorgarlo a toda la planta de trabajadores dependientes de la empresa, lo anterior no significa discriminación, toda vez que dicho otorgamiento obedece a circunstancias coyunturales extraordinarias expuestas por el trabajador que hacen justificable dicho beneficio.

Artículo 25 bis. Semana Corrida. El trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones diarias devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana. Igual derecho tendrá el trabajador remunerado por sueldo mensual y remuneraciones variables, tales como comisiones o tratos, pero, en este caso, el promedio se calculará sólo en relación a la parte variable de sus remuneraciones. No se considerarán para los efectos indicados en el inciso anterior las remuneraciones que tengan carácter accesorio o extraordinario, tales como gratificaciones, aguinaldos, bonificaciones u otras.

TÍTULO 5: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 26°: El personal del Establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 27°: Los períodos en que el Establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Respecto al feriado anual de los docentes que prestan servicios en el establecimiento se rige por las disposiciones contenidas en el artículo 74 del Código del Trabajo (artículo 41 del estatuto docente), conforme al cual el feriado de este personal se entiende concedido durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero de cada año siempre y cuando ello les signifique un descanso similar a 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra. Ahora bien, las vacaciones de invierno y fiestas patrias no constituyen feriado legal ni tampoco pueden ser imputados a este beneficio dichos períodos de interrupción de las actividades escolares que tienen lugar durante el transcurso del año escolar. Es del caso señalar que tales períodos constituyen sólo descanso y esparcimiento para los alumnos no así para el docente.

TÍTULO 6: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Párrafo 1: De las Licencias.

Artículo 28°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el Establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

- Licencias por enfermedades
- Licencia por servicio activo fuerzas armadas
- Licencias de maternidad.

Artículo 28a°: De las Licencias por Enfermedad. El personal del Establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

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

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

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

Artículo 28b°: Licencia Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas. El personal del Establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, sin derecho a remuneración; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares encargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado de valer militar, salvo en caso de enfermedad debidamente comprobada con certificado médico, en cuyo caso se extenderá hasta un máximo de 4 meses

Párrafo 2. Descanso maternal.

Artículo 28c°: De las Licencias por maternidad. El personal femenino o masculino en su caso, tendrá derecho a una licencia de pre y post natal de conformidad a la ley o descanso maternal post parto, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la correspondiente ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad del menor o de la madre debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código”.

El Trabajador con 05 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

Artículo 29°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o de matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio correspondiente.

Artículo 30°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- Realizar turnos de noche o trabajo nocturno, y demás que señale la ley.

Artículo 31°: El personal femenino tendrá derecho, además:

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

A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajados para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según lo establecido en la ley laboral vigente.

La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 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 el empleador:

En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

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

Asimismo se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas de empresa que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

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 el empleador cumple con la obligación de otorgar sala cuna, si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador 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.

Párrafo 4: NORMAS ESPECIALES DESCANSO POST NATAL Y PARENTAL (LEY N°20.047.-)

Artículo 31a. La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
 - a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
 - b) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

4. Traspaso al padre:

Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.

Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:

No se toca ningún derecho adquirido.

Cobertura:

a) Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

b). Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

c). Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

d). Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que están trabajando al momento de iniciar su prenatal y las que no están trabajando en ese momento. Para las que sí están trabajando, se les aplica el pre y postnatal de acuerdo a las reglas generales. Para aquellas que no están trabajando y por primera vez tienen este derecho, la ley incorpora entregarles el beneficio cuando cumplen con ciertos requisitos: 12 meses de afiliación previsional; 8 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, en los 24 meses anteriores al embarazo; y, que su último contrato haya sido a plazo fijo, o por obra o faena.

Para esas mujeres empieza a regir el 1 de enero de 2013.

e). Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.

Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

Párrafo 5: De los Permisos

Artículo 32°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento o el sostenedor, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones. a) Serán sin goce de remuneración aquellos que autorice la Dirección sin autorización expresa de la administración; b) son con goce de remuneración aquellos otorgados por la Dirección autorizados expresamente por la administración u otorgados directamente por esta última. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del Establecimiento o quien éste designe, mediante formulario otorgado para tal efecto, donde debe justificar su solicitud: El Director deberá informar por escrito de manera fundada a la administración el otorgamiento o no del permiso. Las inasistencias deben ser justificadas dentro de las dos primeras horas de inicio de la jornada de trabajo respectiva, por cualquier medio de comunicación.

En caso que el solicitante fuere un docente, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia, si esta es mayor a un mes. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 33: De los permisos especiales: Se entiende por tal la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento o el sostenedor, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo en las siguientes situaciones especiales.

- a) PERMISO ESPECIAL POR MATRIMONIO (Ley 20764): En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente al tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. El permiso por matrimonio que consagra el artículo 207 bis del Código del Trabajo -incorporado por la Ley 20.764-, es aplicable al trabajador o trabajadora que otorga el Acuerdo de Unión Civil conforme a la Ley 20.830. La conclusión antedicha cabe ser entendida sin perjuicio de los permisos que convencionalmente se hayan entregado por este motivo, los que corresponde estimar imputados al beneficio legal en comento.
- b) PERMISO DE FALLECIMIENTO. En caso de fallecimiento de los padres de un trabajador el sostenedor concederá un permiso especial de tres días hábiles inmediatos al fallecimiento, con goce de remuneraciones. En caso de fallecimiento del cónyuge, conviviente civil, hijos, de un trabajador se concederá un permiso especial de siete días corridos inmediatos al fallecimiento, con goce de remuneraciones. En caso de fallecimiento de hijo en periodo de gestación, se concederá un permiso con goce de remuneración por 3 días hábiles.
- c) PERMISO MEDICO (LEY 20769): Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de 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, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha

estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

- d) **PERMISO COMPENSATORIO:** El artículo 35 bis del Código del Trabajo establece que las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. El acuerdo que al efecto celebren empleador y trabajador debe cumplir las siguientes formalidades o requisitos: a) Consignarse por escrito y suscribirse por las partes respectivas, sea en el contrato de trabajo o en un documento anexo. b) Especificarse en él los días en que se efectuará la prestación de servicios tendiente a compensar las horas no laboradas el día hábil otorgado como descanso con goce de remuneraciones, como asimismo, la respectiva distribución horaria. Finalmente, nada obsta a que el pacto en que se materializa tal acuerdo tenga un carácter colectivo, correspondiendo en tal caso distinguir las siguientes situaciones: a) Pacto celebrado por un sindicato en representación de sus afiliados. b) Pactos celebrados en el ámbito de la negociación colectiva reglada y no reglada.
- e) **PERMISO ENFERMADAD HIJO MENOR 18 AÑOS:** Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá 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 de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias. En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa. Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley Nº 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Todos los permisos con goce de remuneración deben ser solicitados por escrito y autorizados expresamente por el sostenedor.

TÍTULO 7: INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SANCIONES

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 34º: La administración de Establecimiento, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo 35°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las informara al sostenedor. Estos resolverán, si la situación lo amerita, sin forma de juicio, pudiendo oír al peticionario o reclamante, en un plazo no superior a 30 días contados desde la fecha en que se puso en su conocimiento.

Párrafo 3 : De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 36°: La subrogancia es el reemplazo del Director, Subdirector, Jefe UTP, Inspector General y/o Coordinador administrativo, en general docentes o asistentes de la educación que realicen funciones directivas, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa. La subrogancia la estima y la designa el representante legal del Sostenedor.

Artículo 37°: El reemplazo es la sustitución de un docente de aula, por otro empleado que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el Director (a) lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento en el ámbito pedagógico. En el ámbito administrativo y de funcionamiento no pedagógico dicha estimación la realiza el coordinador administrativo.

Artículo 38°: El reemplazo o la subrogancia terminarán por la ocurrencia de una o más de las causales que se indican:

- a) Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b) Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c) Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d) Por designación de otro personal como reemplazante.
- e) Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- f) Por las causales de término de contrato establecidas en el Código del trabajo

TITULO 8. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 39°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que determinará, en su caso, el o los representantes legales en conformidad a ley laboral vigente. Para todo efecto la aplicación de las sanciones solo serán efectuadas por la Dirección del establecimiento, jefatura técnica y sostenedor en cada caso.

Artículo 40°: Los tipos de sanciones serán los siguientes:

- a) Verbal: Aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y/o cuando esta no sea relevante para el funcionamiento del Establecimiento. Es cursada por la UTP y debe registrarla.
- b) Escrita: Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales previas; Es cursada por la Dirección del Establecimiento, dejando copia de ella en la hoja de vida del trabajador, y constancia en la inspección del trabajo respectiva o en otras entidades públicas, según procediera.
- c) Escrita Grave: Aplicable cuando ha habido al menos dos amonestaciones escritas o cuando en la falta ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Emanan del Sostenedor educacional.
- d) En caso de amonestación escrita grave, la empresa podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

Artículo 41.- Si el trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella porque no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar, por escrito, de inmediato al Consejo Escolar, en un plazo máximo de 05 días corridos desde que se le notifique la sanción impuesta. Debiendo pronunciarse El Consejo dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación, previo informe de la Dirección y declaración del sancionado.

En todo caso, de la aplicación de multas siempre se podrá recurrir ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 42. La apelación deberá ser presentada a la Dirección del Establecimiento, quien deberá remitirla dentro de las 24 horas siguientes a su recepción a la secretaria del Consejo Escolar, para efectos de su tramitación.

Artículo 43.- Se considerara falta grave a las obligaciones que impone este Reglamento de Orden higiene y seguridad y el Contrato de Trabajo, cuando el trabajador, teniendo tres o más amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción aunque ésta de por sí no constituye causal suficiente al término de contrato.

Del mismo modo será considerada una infracción grave a todo evento, el que el trabajador haya sido sancionado con ocasión de un proceso de convivencia escolar.

Artículo 44: Las sanciones establecidas en este Título no inhabilitarán a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley.

TÍTULO 9: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 45°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Establecimiento.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- Coerción sexual: se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (Tales como; aumento de remuneraciones, ascensos, traslado) implicando un abuso de poder.
- Proposiciones sexuales no consentidas: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil de intimidación o abuso, Este corresponde al denominado acoso ente partes.
- Manifestaciones habituales de acoso sexual: a) Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales; b) Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad; c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima; d) acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima; e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Párrafo 1. Procedimiento de denuncia.

Artículo 46°: Todo Trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente. Toda denuncia realizada en los términos señalados, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días. La Dirección del establecimiento designará para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

Artículo 47°: La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 48°: La Dirección recibida la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que tenga, adoptará alguna medida de resguardo destinada a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 49°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 50°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 51°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 52°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser desde amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo.

Artículo 53°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Establecimiento a más tardar el día 29 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30.

Artículo 54°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 10 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 55°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 56°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 57°: Considerando la gravedad de los hechos constatados en la investigación, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, re destinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 58°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO 10. IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 59°: El Establecimiento dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 60°: Todo Trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la administración del Establecimiento. Toda denuncia debe ser fundada.

Artículo 61°: El procedimiento de reclamo se registrá de acuerdo a las siguientes reglas:

- 1) 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 señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- 2) Recibido el reclamo, la Empresa deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita en un plazo máximo de 30 días, para lo cual la Dirección designará para estos efectos a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
- 3) La respuesta de la Empresa deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al Trabajador a través de la Dirección dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos desde la presentación.
- 4) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

TITULO 11. NORMATIVA RELACIONADA CON AREAS DE FUMADORES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Artículo 62°: Está prohibido fumar dentro de las dependencias del establecimiento educacional y en los lugares donde se desempeñan funciones docentes, de conformidad a lo prevenido en el artículo 10 letra B número 1 de la ley 19.419 (Mod. Ley 20660)

Artículo 63°: Las sanciones por infringir el artículo precedente se regirán por el artículo 16 nº 11 y 12 de la ley 19.419 (Mod. Ley 20660) sobre actividades relacionadas con el tabaco.

Artículo 64°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior la falta reiterada de observancia a lo consagrado en el artículo 62° constituye una falta grave a las obligaciones del contrato susceptible de ser sancionada de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TITULO 12. DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA EMPRESA

Artículo 65°: Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso del Establecimiento”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados por cualquier medio. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Empresa, o de la comunidad escolar o de sus proveedores.

Artículo 66°: Los Trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías en ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos duros externos) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Artículo 67°: El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Empresa.

Artículo 68°: Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Empresa y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Empresa.

TITULO 13, DE LA INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY 21.015)

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

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N°20.422.

El empleador 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.

La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo.

Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo”

TITULO 14. DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609 en relación con el artículo 2° del Código del Trabajo) Artículo 58°.-

Propósito de la ley: Esta ley 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. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su

competencia, 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, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Artículo 59º.- bis: 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. Las categorías anteriores a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4º, 6º, 11º, 12º, 15º, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima. Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

1. Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
2. Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
3. Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TITULO 15. PROCEDIMIENTO DE REVISION GENERAL.

Artículo 69º: El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción, amonestación o cualquier acto administrativo podrá recurrir de revisión por escrito ante el Consejo Escolar del Establecimiento, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

El secretario del Consejo recibirá al recurrente dentro de un plazo de 48 horas, contado desde la fecha en que la revisión sea puesta en su conocimiento.

El secretario del Consejo podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, luego de aquello emitirá un informe el cual deberá ser presentado al Consejo Escolar para su conocimiento, quien deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición de la revisión. El consejo resuelve por mayoría de votos.

No obstante lo anterior, de cualquier la sanción aplicada por la Empresa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar del Establecimiento.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse cuando fuere procedente las normas de terminación del contrato de trabajo.

.

TITULO 15. CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 70º: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento interno quedará sujeto a la decisión de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 71º: El presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Escolar, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

Artículo 72º: En virtud a lo dispuesto en el Artículo Nº 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.

II PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO 1. PREAMBULO

Las normas contenidas en este Capítulo, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en los Establecimientos Educativos administrados por la CORPORACION EDUCACIONAL GULLIVER, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Artículo 47 de la ley).

El Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, establece que "Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con 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 Art. 157 del Código del Trabajo. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el sostenedor tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

Artículo 73°. Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello el sostenedor llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 74°. Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física;
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, y en general todo aquello que diga relación con su trabajo y el funcionamiento de la Empresa;
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidente y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa;
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 75°. Todos los trabajadores de los establecimientos del sostenedor están protegidos por las disposiciones de la ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo administradora del seguro la institución respectiva.

TITULO 2. DEFINICIONES

Artículo 76°. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en la Empresa y por los cuales percibe una remuneración.
2. Jefe Directo o Supervisor: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
3. Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
4. Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.
5. Condición Insegura: La índole, naturaleza, o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.
6. Acción Insegura: El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
7. Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).

8. Accidente del Trabajo en el Trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro. (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
9. Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
10. Organismo Administrador del Seguro: Para los trabajadores del establecimiento educacional es la , del cual la Empresa es adherente.
11. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto Nº54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969, en establecimientos con 25 o más trabajadores.
12. Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
13. Equipos de Protección Personal: Conjunto de elementos o elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 77º. Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma normativa, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre higiene y seguridad:

- 1) Someterse a exámenes médicos y/o psicotécnicos periódicos cuando el sostenedor lo estime necesario con el objeto de establecer sus condiciones físicas son compatibles o si se han efectuado con el trabajo que normalmente desarrollan.
- 2) Siendo el objetivo de una investigación de accidente determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
- 3) Las jefaturas que tengan trabajadores a su mando serán responsables de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en su respectiva área de trabajo. Asimismo cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual. Especialmente las jefaturas y supervisores tendrán las responsabilidad de las siguientes acciones:
- 4) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- 5) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- 6) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- 7) Verificar el uso de vestuario y, a lo menos, el equipo mínimo de protección personal en los casos que se requiera.
- 8) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- 9) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- 10) Cada trabajador que ingrese a la Empresa tendrá una instrucción básica de prevención de Riesgos, incluirá un recorrido por las instalaciones del Establecimiento señalando los riesgos inherentes a cada sector y cada función.
- 11) En caso de que el establecimiento cuente con 25 o más trabajadores funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad que estará integrado por seis personas, de las cuales 3 serán representantes de la misma y tres serán elegidas por los trabajadores en calidad de titulares, por cada miembro titular se designará otro de carácter suplente. Formará parte de este Comité, sin derecho a voto, el experto en prevención de riesgos de la empresa si lo hubiere.
- 12) Son funciones del Comité Paritario las siguientes:
- 13) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto se entenderá no solo los elementos de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente del trabajo.
- 14) Vigilar tanto el cumplimiento, por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 15) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- 16) Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad e higiene que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- 17) Cumplir las demás funciones o actuaciones que les encomiende el Organismo Administrador respectivo.
- 18) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 19) Velar en todo momento por la seguridad e higiene de los alumnos en virtud del principio de protección del interés superior de los niños y niñas.

TITULO 3. OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Párrafo 1: Control de Salud (Examen Pre-ocupacional).

- 1) Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
- 2) Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
- 3) El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.
- 4) Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores 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.
- 5) Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.
- 6) Todo trabajador nuevo que ingrese a la empresa, deberá permanecer por un período de 2 DIAS en orientación, la que incluye:
 - Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
 - Organigrama
 - Jefe directo
 - Horarios
 - Áreas de trabajo
 - Su función dentro de la empresa.
 - Temas de Prevención de Riesgos
 - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
 - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

Párrafo 2. Obligaciones de Seguridad.

Artículo 78°: NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL:

- 1) No correr por escalas y pasillos del establecimiento.
- 2) Bajar y subir escaleras tomados del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, como tampoco bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
- 3) No manipular tubos fluorescentes, enchufes, luminarias o interruptores si éstos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso al personal de mantención.
- 4) Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de los artefactos que se indican en el punto N° 3.
- 5) Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
- 6) No transitar por lugares del Establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
- 7) No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros fines.
- 8) Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas generales de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 9) Todo el personal administrativo y profesores del establecimiento debe someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares por el organismo administrador del seguro.
- 10) Presentarse al Establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso se sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo o superior.
- 11) Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación de prevención u otros de similar naturaleza.
- 12) Dar cuenta de inmediato a su jefe superior de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a sí mismo o a un educando.
- 13) Los profesores deben informar a la administración del Establecimiento de cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o equipos eléctricos o electrónicos que pueda significar un riesgo para las personas.
- 14) Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas, bancos o muebles para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.

- 15) No permitir el ingreso de escolares, a talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 16) Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- 17) Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.
- 18) No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del Establecimiento.
- 19) No circular en el Establecimiento con bebidas calientes u objetos peligrosos.
- 20) No usar tacos altos.
- 21) No utilizar teléfonos celulares durante la jornada de trabajo, salvo situaciones excepcionales. Lo anterior en el entendido que los destinatarios del servicio educativo son menores en edad de párvulos que requieren de total atención durante su estancia en el establecimiento, y a objeto de evitar accidentes propios o de terceros.

Artículo 79°: Normas de seguridad de los auxiliares y/o personal de mantención:

- 1) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento.
- 2) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
- 3) Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, cascos, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
- 4) Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.
- 5) 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.
- 6) Para el caso de reparaciones eléctricas, deberá cortar el suministro eléctrico de la fase correspondiente.
- 7) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonas sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- 8) 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.
- 9) No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes al Establecimiento; consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- 10) No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento.
- 11) No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 12) No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 13) No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendido dentro de salas u oficinas
- 14) Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
- 15) Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.
- 16) Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
- 17) Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
- 18) No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- 19) Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
- 20) No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- 21) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
- 22) No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles y otros de igual naturaleza.)
- 23) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.

- 24) De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.
- 25) No utilizar teléfonos celulares durante la jornada de trabajo, salvo situaciones excepcionales. Lo anterior en el entendido que los destinatarios del servicio educativo son menores en edad de párvulos que requieren de total atención durante su estancia en el establecimiento, y a objeto de evitar accidentes propios o de terceros.

Párrafo 3. Obligaciones para prevenir incendios.

Artículo 80°. En los lugares que la Empresa indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las Compañías de Bomberos y Unidades de Carabineros más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata.

Además deberán cumplirse las siguientes medidas:

Cantidad suficiente, según la normativa vigente, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos necesarios para combatir incendios, como mangueras, escaleras de evacuación, y otros de igual naturaleza y función.

Instrucciones claras y precisas acerca de la forma de evacuar los recintos de la Congregación y lugar de las funciones educativas en forma rápida y segura, en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios en su sección, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.

El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio.

Será obligación del trabajador dar cuenta inmediata a la Dirección del Establecimiento cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de proceder a su recargo.

En este aspecto será responsabilidad de la jefatura o supervisión respectiva mantener los extintores en condiciones de ser usados oportunamente.

Párrafo 4. Obligaciones de Higiene.

Artículo 81°. Todos los trabajadores de la Empresa deberán respetar las normas básicas de higiene y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos, roedores, entre otras.

- 1) Utilizar los escritorios, muebles en general y casilleros individuales, en su caso, exclusivamente para los fines a que están destinados prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, estando obligados además a mantenerlos limpios.
- 2) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tal efecto.
- 3) Preocuparse en todo momento, de su aseo personal, especialmente de sus manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de trapos, salvo que las labores lo requieran pero teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y que produzcan condiciones antihigiénicas.
- 4) Mantener el uniforme, ropa de trabajo limpio o presentación personal en óptimas condiciones.

Párrafo 5. Obligaciones en caso de accidentes.

Artículo 82°. Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad, que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe o supervisor inmediato, para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales, entre otras.

Artículo 83°. Aquel trabajador que sufra un accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho, igual obligación registrará respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la asistencia Pública y/o al policlínico o servicio de mutualidad.

Artículo 84°. El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros, un siniestro de que ha sido víctima al organismo administrador dentro de las 24 horas de producido éste, se expone a perder los derechos a los beneficios de la Ley 16.744, según lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo 101 de 1968; lo anterior a menos que la Superintendencia de Seguridad Social no dictamine lo contrario.

Artículo 85°. Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que lo presencien el hecho, deberán preocuparse que reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado por los medios que disponga la empresa. Si la lesión reviste carácter de cierta gravedad, deberá ser enviado a la mutual correspondiente. En este caso necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas.

Artículo 86°. La persona que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, solo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del Certificado de Alta correspondiente, otorgado por el médico tratante de la mutualidad respectiva.

TITULO 4. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 87°. Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo 5° respecto a las prohibiciones de orden, al trabajador le está prohibido además:

- 1) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico evitando así mayor deterioro.
- 2) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- 3) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- 4) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento y/o lugar de sus funciones.
- 5) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- 6) Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Empresa.
- 7) Almacenar elementos peligrosos (químicos, inflamables, explosivos, entre otros) por cuenta propia y en lugares no habilitados para ello.
- 8) Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos, o cualquier elemento de combate de incendio
- 9) Abandonar un equipo funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de la jefatura o supervisión inmediata.
- 10) Usar zapatos de trabajo que no sean los recomendados o proporcionados por la empresa, como alpargatas, zapatillas o trabajar descalzo en zonas no permitidas.
- 11) Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras, especialmente cuando se trabaja en equipos en que existe el riesgo de ser alcanzados con ellos.
- 12) Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
- 13) Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada, dejar pozos y alcantarillados sin tapar.
- 14) Soldar o calentar envases que hayan contenido combustible o lubricantes.
- 15) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Empresa como de sus compañeros de trabajo.
- 16) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- 17) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, y otros de igual naturaleza.
- 18) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- 19) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- 20) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- 21) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- 22) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el Jefe de especialidad en forma escrita.
- 23) Prohíbese manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria sí: a) Se está en estado de intemperancia; b) Se está en condiciones físicas defectuosas.
- 24) Agredirse en horas y lugar de trabajo y jugar dentro de su tiempo exclusivo de trabajo.
- 25) Prohíbese el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la Dirección.

La vulneración de cualquier de estas prohibiciones por parte del trabajador constituye una infracción grave a las normas del presente reglamento.

TITULO 5. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 88°. Todo trabajador que contravenga las normas contenidas en el capítulo 2 de este Reglamento referidas a medidas de Higiene y Seguridad podrá ser sancionado en la forma que contemplan los artículos siguientes:

Artículo 89°. En tal sentido, toda falta que cometa un trabajador, por no acatar alguna de las disposiciones indicadas en el artículo anterior, será sancionada de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita, con copia a la ficha personal, con copia al organismo administrador y a la inspección del trabajo respectiva.
- b) Multa de hasta 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo la empresa fijar su monto dentro del límite señalado, y sin perjuicio de cursar la misma amonestación contemplada en la letra a.
- c) Terminación del contrato de trabajo, atendida la gravedad de la falta o la continua reiteración de la misma

Se deja claramente establecido que cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones que se contempla en el Código Sanitario.

Los fondos provenientes de las multas se contabilizarán en una cuenta especial que llevara la empresa para tales efectos y serán destinados conforme a lo que acuerde el Comité Paritario de Seguridad o el encargado de bienestar elegido por los trabajadores.

Artículo 90°. No obstante, los casos más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionados conforme a la legislación laboral vigente.

Artículo 91°. Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido las víctimas de los accidentes.

Artículo 92°. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, la empresa se atendrá a lo dispuesto en la ley 16.744, y en sus decretos reglamentarios.

Artículo 93°. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del Capítulo 2 del presente Reglamento, deben tenerse por incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

TITULO 6. PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS DE LA LEY 16.744

Artículo 94°. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Empresa no lo hubiere realizado.

Artículo 95°. Los afiliados 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 de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 96°. El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y 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 ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corrientes para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, El Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 97°. En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

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

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

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.

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

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

Artículo 98°. En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

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

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

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

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

Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador 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.

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

Artículo 99°. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

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

Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

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

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

Artículo 100°. Los reclamos y apelaciones de las resoluciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, deberán interponerse ante la misma Comisión o ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 101°: La superintendencia de seguridad social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones de la Comisión Médica que dictare en primera instancia.

TITULO 7. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

- I. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.
- II. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.
- III. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “ Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos”.
- IV. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “ Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.
- V. De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “ Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.





TITULO 8. DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA (LEY 20.096 – DE VIGENCIA 23.03.2006)

Artículo 102°: Todo Trabajador, que por su condición de trabajo, sistemática y permanente, deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.), previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a la Dirección se le provea de la protección que el caso amerite.

Este artículo está regulado, por la Ley Nº 20.096, sobre Mecanismos de Control Capa de Ozono, transcribiendo el artículo correspondiente:

“Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<div><div>LUZ VERDE</div><div></div><div><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</div></div>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<div><div>LUZ AMARILLA</div><div></div><div><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</div></div>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<div><div>LUZ NARANJA</div><div></div><div><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</div></div>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<div><div>LUZ ROJA</div><div></div><div><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</div></div>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p> <p>Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>

TÍTULO 9. MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo 103º: El Empleador podrá implementar en la Empresa, por razones de seguridad y con el objeto de proteger tanto a sus Trabajadores, los alumnos y sus bienes como a los bienes de la empresa, la instalación de videocámaras o circuitos cerrados de televisión, que se ubicarán en las entradas y salidas, en las salas de clases, oficinas y en los pasillos del Colegio. El plano de grabación será solo general. **En ningún caso el uso y registro de las cámaras será utilizado para evaluar el desempeño laboral de los trabajadores.**

La información recabada por este medio será reservada y no podrá ser conocida por persona distinta del Empleador o Trabajador, a menos que ésta sea requerida por organismos competentes.

TITULO 10. LEY Nº2951 (LEY DE LA SILLA)

De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

TITULO 11. EL DERECHO A SABER (D.S. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 104º: A continuación se detallan las medidas preventivas para algunos de los accidentes que eventualmente puedan ocurrir en los recintos de la empresa o en los lugares donde se desarrollan las faenas productivas:

Riesgos de incendio: Por manejo de productos químicos, acumulación de papeles, uso inadecuado de artefactos eléctricos.
Medida de prevención: Evite acumular basura y papeles, informe de defectos eléctricos, ubique extintor, no deje funcionando maquinarias de soldar, almacene productos químicos en lugares previstos para ello y alejados d elementos inflamables.

Riesgos de emergencia: Sismo, incendios, explosión de artefactos.
Medidas de Prevención: Transitar por las vías de evacuación señalizadas, ubicar extintores, ubicar letreros contactos en caso de emergencia.

Lesiones por sobreesfuerzo: Por manejos de materiales en forma manual.
Medidas de prevención: al levantar los materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario usar elementos auxiliares y utilizar los elementos de protección personal. No obstante lo anterior, a todo evento, las faenas de carga y descarga de materiales deben ser supervisadas y autorizadas por la jefatura respectiva.

Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex: Heridas, fracturas.
Medidas de Prevención: Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad; Al cerrar cajones de kardex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.

Caídas mismo nivel. Lesiones, fracturas y contusiones: Riesgo por superficies de trabajo resbalosas, sin aseo o derrames de materiales y obstáculos por desorden de materiales.
Medidas de prevención: uso de zapatos seguridad, transitar por áreas permitidas, mantener zonas de trabajo sin derrames de agua o líquidos, caminar con precaución, no correr, luego del termino de faenas dejar el lugar limpio y materiales almacenados, mantener pasillos libres de circulación y salidas despejadas.

Caídas a distinto nivel: Lesiones, fracturas y contusiones Tec (cerrados y abiertos): Riesgo de subir y bajar escaleras, realizar trabajos en altura, limpiar vidrios, subirse a techumbres, uso de andamios, mantenimientos de equipos, reparaciones en altura.
Medidas preventivas: A todo evento y antes de ejecutar cualquier labor, solicitar autorización e implementos necesarios, previa evaluación técnica, a la jefatura inmediata o encargado de prevención, para realizar; faenas en altura, entendiendo por tales todas aquellas que superen el metro y cincuenta centímetros de altitud respecto del suelo; Al bajar o subir escaleras tomarse del pasamanos con ambas manos; si tiene que subir material use una cuerda especial resistente para ese tipo de materiales; Asegurar escala de mano con cuerda, para evitar caídas de esta, revisar lista de chequeo antes de usar andamios, usar los elementos de protección personal y en especial cinturón de seguridad al realizar todo tipo de trabajos en altura.

Atrapamientos: Heridas cortantes, fracturas, atriciones y amputaciones: Riesgo en equipos en maquinarias en movimiento, cadenas de transmisión, poleas, cintas transportadoras, engranajes rodillos.
Medidas preventivas: A todo evento utilizar guantes de seguridad, verificar que la maquinaria tenga todas sus protecciones; Para reparar o hacer mantenimiento a una maquinaria, ésta debe estar completamente detenida; No introducir manos en sistemas con movimiento; Operar equipos solo si está autorizado y debidamente calificado; No usar ropas sueltas o colgantes; Colocar protecciones una vez terminada la labor; Una vez terminada la labor con maquinarias desenergizar los equipos y almacenarlos y/o estacionarlos fuera del alcance de personas.
Contacto con elementos cortantes y punzantes: manipulación de elementos cortantes como cuchillos, serruchos, sierras.
Medidas preventivas: Guardar los elementos cortantes en lugares seguros y alejados del contacto con personas; Manipular con precaución y utilizar a todo evento guantes de seguridad.
Quemaduras. Lesiones de quemaduras con destrucción de tejidos: Riesgos en uso de agua caliente; aseo y mantención; Uso de equipos de soldar.
Medidas de prevención: Respetar los procedimientos y lugares para utilizar agua caliente, extremando las precauciones; en tareas de mantención y ejecución de faenas usar los elementos de protección personal requeridos para soldar ya sea al arco u oxígeno; delimitar el área de trabajos en soldadura; Una vez terminadas las faenas de soldar almacenar los materiales y maquinarias en lugares ajenos al tránsito peatonal.
Contacto con electricidad: Lesiones de quemaduras tipo A, B, C, paro cardio respiratorio, inclusive muerte: Riesgo de personal eléctrico; trabajadores en general y toda persona que manipule elementos con energía eléctrica.
Medidas de prevención: El personal deberá evitar la manipulación de artefactos eléctricos que presentes deterioros o irregularidades en su funcionamiento, informando de inmediato a la jefatura respectiva; Toda reparación o trabajo eléctrico solo puede ser realizado por personal calificado en la materia; No recargue las instalaciones eléctricas; Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
Atropellamiento. Lesiones, fracturas, Tec, contusiones: Riesgo al transitar por desplazamiento de vehículos.
Medidas preventivas: estar atento al desplazamiento vehicular; transitar por vías peatonales. Precaución en el cruce de calles.
Accidentes de tránsito: Lesiones de diverso tipo y gravedad
Medidas preventivas: Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día; Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Proyección de partículas. Lesiones a los ojos de leves a graves: Riesgo al trasvasije de productos químicos; manipulación de sierras, esmeriles y/o maquinaria de soldar.
Medidas preventivas; Uso obligatorio y a todo evento de Mascara facial y/o lentes protectores y casco para soldar. No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte.
Manejo de productos químicos. Lesiones: dermatitis, intoxicaciones, conjuntivitis química.
Medidas preventivas: Todo producto de composición química debe estar debidamente rotulado; leer instrucciones antes de su uso; no mezclar productos químicos; al manipularlos utilizar guantes adecuados y mascarilla. Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto; No mantenga alimentos en su lugar de trabajo; Una vez terminada la labor con productos químicos almacenarlos en lugares ajenos al tránsito peatonal.
Exposición a humos metálicos. Lesiones al aparato y tracto respiratorio
Medidas preventivas: Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.

Golpes por o contra: Contusiones, lesiones múltiples, fracturas.
Medidas preventivas: Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo; En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Exposición a Ruido: hipoacusia, sordera profesional;
Medidas preventivas: Confinar la fuente de emisión; Efectuar pasa programada de acuerdo al nivel de presión sonora.; Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
Exposición a Temperaturas extremas (alta-baja): Deshidratación, trastornos a la piel.
Medidas preventivas: Aislar las fuentes de calor o frío.; Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas; Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura que está en exposición; No salir del lugar de la exposición repentinamente; Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Radiación Ultravioleta por Exposición Solar: Eritema (quemadura solar en la piel), Envejecimiento prematuro de la piel, Cáncer a la piel; Queratoconjuntivitis.
Medidas preventivas: Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía; Realizar faenas bajo sombra; Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel; Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo; Beber Agua de forma permanente; Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, Cáncer a la piel rostro y cuello; Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición; Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.
<p>Otras formas de evitar accidentes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad. • Respetar las señalizaciones. • Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe. • Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad. • Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad. • Preguntar todo lo que no se sepa. • Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las faenas y en este Reglamento Interno. • Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo. • Mantener la limpieza y orden en la obra.

Artículo 105°. Se deberán considerar anexadas a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

Artículo 106°. La empresa realizará los procedimientos de trabajo para evitar accidentes de acuerdo a cada faena y conforme a los riesgos inherentes en ella, al mismo tiempo los trabajadores acatarán estas normas de prevención.

Artículo 107°. Normativa especial sobre manipulaciones de carga manual:

En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

En el caso de menores de 18 años y mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) “Manejo o manipulación de carga”: Toda labor que requiera principalmente la carga de cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana, para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerará manejo o manipulación de carga, el uso de la fuerza humana par la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladro, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
- b) “Manejo o manipulación habitual de Carga”: Toda labor o actividad dedicada en forma permanente, sea continua discontinua al manejo o manipulación manual de carga.
- c) “Esfuerzo físico”: Corresponde a las exigencias biomecánicas y bioenergéticas que impone el manejo y manipulación de carga.

- d) “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgo para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo y manipulación manual de carga, que por sus exigencias generan una probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.
- e) “Condiciones físicas del trabajador”: Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.
- f) “Características y condiciones de la carga”: Corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo.
- g) “Transporte, porte desplazamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.
- h) “Levantamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.
- i) “Descenso de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.

TITULO 12. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 108°- El empleador deberá informar oportuna y adecuadamente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas, y de los métodos de trabajo correcto y de los peligros para la salud y de las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. Lo anterior se hará mediante Circulares emitidas por la Dirección del establecimiento.

Artículo 109° La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través Dirección, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los departamentos de prevención de riesgos en su caso.

Artículo 110°. El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

TITULO 13 DE LOS DEPARTAMENTOS DE PREVENCION DE RIESGOS Y COMITÉ PARITARIO

Para los efectos de este reglamento se entenderá por Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a aquellas dependencias a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

Para los efectos de este Reglamento los expertos en prevención de riesgos se clasificarán en la categoría de Profesionales o de Técnicos en conformidad con sus niveles de formación.

La categoría profesional estará constituida por:

- a) Los ingenieros e ingenieros de ejecución cuyas especialidades tengan directa aplicación en la seguridad e higiene del trabajo y los constructores civiles, que posean un post-título en prevención de riesgos obtenido en una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado o en una Universidad extranjera, en un programa de estudios de duración no inferior a mil horas pedagógicas, y
- b) los ingenieros de ejecución con mención en prevención de riesgos, titulados en una Universidad o Instituto Profesional reconocidos por el Estado.

La categoría técnico estará constituida por:

- a) Los técnicos en prevención de riesgos titulados en una institución de Educación Superior reconocida por el Estado.

Los Departamentos de Prevención de Riesgos deberán estar a cargo de un experto de una de las dos categorías señaladas en el artículo precedente. El tamaño de la empresa y la importancia de sus riesgos determinarán la categoría del experto y definirán si la prestación de sus servicios será a tiempo completo o a

tiempo parcial. El tamaño de la empresa se medirá por el número de trabajadores y la importancia de los riesgos se definirá por la cotización adicional genérica contemplada en el Decreto Nº 110 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

De acuerdo con lo establecido en el art. 66 de la Ley Nº 16.744 de 1968, y en el D.S. Nº 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en toda Empresa que trabajen más de 25 funcionarios se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Empresa y representantes de los Trabajadores, y cuyas decisiones serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

TITULO 14. DE LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS

- En todo lugar de trabajo deberán implementarse 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 (Artículo 44 D.S. 594).
- El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.
- El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.
- Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen (Artículo 45 D.S. 594).
- Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo Nº 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.
- El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla: (Artículo 46 D.S. 594).

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

- El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.
- Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.
- En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.
- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados (Artículo 47 D.S. 594).
- Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia (Artículo 48 D.S. 594).
- Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia (Artículo 49 D.S. 594).

- De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción (Artículo 50 D.S. 594).

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 C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO2), Polvo químico seco ABC – BC

- Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención (Artículo 51 D.S. 594).
- En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios (Artículo 52 D.S. 594).
- Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.
- Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

Técnicas de uso (Método de los 4 pasos)	
1er. Paso	Sacar el extintor del soporte.
2do. Paso	Dirigirse a la proximidad del fuego.
3er. Paso	Sacar el pasador de seguridad.
4to. Paso	Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

- a) Los extintores de espuma química (Light Water) y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto no deben emplearse en fuegos de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Máquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.
- b) Los extintores de agentes halogenados (halon 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y peligra el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe un acuerdo de la Organización Mundial de la salud del año 1986 donde Chile la suscribió.

En el establecimiento educacional NO EXISTEN ZONAS donde se permite fumar, se encuentra EXTRICTAMENTE PROHIBIDO.

TITULO 15. LEY Nº 19.419 MODIFICADA POR LEY 20660. REGULA ACTIVIDADES QUE INDICA RELACIONADAS CON EL TABACO.

Para los efectos de nuestro reglamento interno se entiende como Ley del Tabaco lo siguiente:

Regulase por esta ley las actividades a que ella se refiere y que recaen sobre los productos hechos con tabaco para el consumo humano.

En las publicaciones destinadas a menores de 18 años de edad, no se admitirá ninguna forma de publicidad propaganda o promoción de los productos señalados en el artículo 1º. En la televisión sólo se admitirá a contar del horario que el consejo nacional de televisión establezca para programas destinados a mayores de 18 años y, respecto del cine, cuando se exhiban película para mayores de dicha edad.

Se prohíbe, respecto de los menores de 16 años de edad, el ofrecimiento, distribución o entrega a Título gratuito por empresas productoras, distribuidoras, comercializadoras u otras de los productos señalados en el artículo 1º en los lugares o sitios públicos o de libre acceso público y en especial los indicados en el artículo 7º.

Sin perjuicio de las medidas o acciones educativas que los Ministerios de Salud y de Educación adopten como parte de la política de prevención del tabaquismo todo envase de los productos señalados en el artículo 1º, sean nacionales importados o de cualquier origen y toda acción publicitaria de los mismos cualquiera sea la forma o el medio en que se realice, deberá contener una clara y precisa advertencia acerca de los riesgos específicos que para la salud implica el consumo de tabaco o de productos manufacturados con él en los términos señalados en el decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de salud.

El periodo de rotación de esta advertencia no podrá ser inferior a 12 meses.

Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre el daño que provoca en el organismo el hábito de fumar y los distintos tipos de enfermedades que su consumo genera.

El Servicio de Salud correspondiente al domicilio de la casa matriz del fabricante o del importador de los productos mencionados en el artículo 1º, estará facultado para requerirles información sobre los aditivos que se incorporan a ellos y las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco. Por decreto del Ministerio de Salud se podrá prohibir el uso de los aditivos y sustancias que aumenten el daño o riesgo del consumidor de dichos productos.

En los medios de transporte de uso público o colectivo, en las aulas escolares y en los ascensores quedará prohibido fumar. En los hospitales clínicas consultorios y postas teatros y cines quedará prohibido fumar salvo en las áreas o espacios señalados para tal efecto y respecto de las oficinas señalados para tal efecto, y respecto de las oficinas públicas, incluidas las municipales lo estará en los lugares en que presten atención al público.

Esta prohibición será absoluta en los lugares que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos materiales inflamables medicamentos o alimentos.

En los restaurantes bares, hoteles y demás establecimientos similares deberá señalarse si existen espacios separados para fumadores y no fumadores.

Las infracciones a las disposiciones de la presente ley constituyen faltas son de acción pública y serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) para las faltas a que se refiere el artículo 7º, amonestación, y en caso de reincidencia multa desde media y hasta cinco unidades tributarias mensuales, multa que puede ser conmutada a petición del infractor por trabajo en beneficio de la comunidad y
- b) para las faltas a que se refieren los demás artículos multa entre diez y veinticinco unidades tributarias mensuales. En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa aplicada anteriormente, hasta un máximo de cien unidades tributarias mensuales.

Las multas serán a beneficio del Servicio de Salud correspondiente.

De las faltas previstas en esta ley conocerá el Juez de Policía Local en cuyo territorio se cometa la infracción, y el procedimiento se sujetará al fijado en la ley nº 18.287.

Con todo si por su naturaleza o extensión la infracción afecta a los territorios de dos o más Juzgados de Policía Local será competente aquel en cuyo territorio se haya originariamente impreso, difundido, emitido o transmitido o propagado la publicidad, propaganda o promoción prohibidas.

La responsabilidad de las personas infractoras de las disposiciones de esta ley se determinará individualmente para los efectos de la aplicación de las sanciones, y se considerará reincidentes a quienes habiendo sido sancionados incurran en una nueva infracción dentro de los tres años siguientes cualquiera haya sido la medida aplicada.

TÍTULO 16. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

- I. La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.
- II. Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.
- III. Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.
- IV. Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.
- V. Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO 17. SOBRE EL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.

- 1) Teléfonos, sistemas computacionales, fax, correo electrónico, conexión a Internet y otros medios electrónicos de comunicación proporcionados por el colegio, sea en el lugar de trabajo o fuera de éste, son propiedad del colegio y deberán ser usados por los Trabajadores sólo para fines relacionados con las actividades o negocios de ésta, y, en todo caso, en el desempeño de sus labores profesionales.
- 2) El uso personal incidental por parte de los trabajadores puede ser permitido siempre que no afecte el rendimiento o productividad o viole restricciones que la administración ha considerado necesarias para satisfacer los requerimientos operacionales.
- 3) Los trabajadores a quienes les fuere asignado un computador con acceso a Internet y habilitado con casilla de correo electrónico deberán procurar usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas del colegio.
- 4) Toda la información y comunicaciones transmitidas o recibidas a través de sistemas o equipos de comunicación electrónicos o telefónicos son propiedad de la Institución.
- 5) El uso de los equipos de comunicación estará restringido a las actividades laborales en la Escuela y no tendrán un uso para comunicaciones particulares. Si un determinado teléfono móvil tiene un gasto sobre lo presupuestado, la Escuela podrá ordenar una auditoría de su uso. Lo mismo se aplicará al uso que sus trabajadores hagan de Internet y del correo electrónico. Dicha auditoría, en todo caso, se realizará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de relación laboral, procurando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, y deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores al momento de su ingreso al colegio o una vez habilitado el sistema.
- 6) La correspondencia privada de los trabajadores no podrá ser enviada desde ni hacia la casilla correo electrónica que la Institución ha puesto a su disposición. No obstante lo antes señalado, los trabajadores podrán usar servicios de e-mail suministrados a través de Internet (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) para el manejo de su correspondencia privada.
- 7) La dirección interna “Todos” u otra equivalente será usada exclusivamente para la comunicación de asuntos de trabajo, cuando ello sea estrictamente necesario.

- 8) Sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores no podrán:
- a) Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación para acceder a sitios web, bajar, subir o difundir información de contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente en contra de las disposiciones de este Reglamento o de otras regulaciones internas de la Escuela, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito;
 - b) Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación, particularmente de su casilla electrónica e Internet sin respetar las normas internas existentes para evitar el ingreso de virus informáticos al sistema computacional del colegio;
 - c) Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con sus funciones o con las actividades de la Escuela;
 - d) Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones o con las actividades de colegio;
 - e) Utilizar su dirección de correo electrónico proporcionado por el Colegio para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema;

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

TITULO 18. DE LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR

1. Constituye preocupación fundamental del colegio en todos sus niveles jerárquicos la capacitación ocupacional de sus trabajadores sin distinción alguna. Por consiguiente, si las condiciones económicas lo permiten, se desarrollarán programas de formación profesional, conciliando el interés de los trabajadores y de la empresa. Las actividades de capacitación para los trabajadores se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en las políticas de capacitación de la Escuela y conforme a las normas del título VI del Libro I del Código del Trabajo.
2. Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condiciones de trabajo.
3. Los trabajadores beneficiarios de estas acciones mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquier fuera la modificación de sus jornadas de trabajo.

TITULO 19. ACTIVIDADES DOCENTES, USO EXCESIVO DE LA VOZ DISFONIA PROFESIONAL

PRIMERO: La Escuela ha elaborado el siguiente anexo con el objeto de prevenir la disfonía profesional, como consecuencia del excesivo uso de la voz durante la jornada de trabajo.

SEGUNDO: Para efectos de evitar el uso excesivo de la voz en términos deficientes, el personal del establecimiento educacional procurara utilizar buena técnica vocal, adoptando posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello, respire sin elevar los hombros, inspire en forma nasal, para humedecer, entibie y limpie el aire, emita una fonación suave, hable en el tono adecuado, sienta la voz en la zona de la boca y labios y regule la velocidad de la voz. Evite hablar en ambientes excesivamente ruidosos, gritar en forma permanente; hablar en un tono que no corresponde; toser o carraspear mientras se habla; cambiar de ambientes con distintas temperaturas, evite fumar y consumir alcohol en forma excesiva.

TERCERO: El personal establecimiento educacional para efecto de aplicar las acciones mencionadas en el numeral anterior, tendrá una charla inductiva en el mes de Marzo con la fonoaudióloga del establecimiento, ha objeto de capacitar, orientar e ilustrar al personal en el uso de técnicas vocales eficientes, y aquellas acciones que se deben evitar en el manejo y uso de la voz. Se realizará un seguimiento en los casos que se requiera.

CUARTO: A continuación se informan las malas y buenas conductas para prevenir cualquier alteración de la voz:

Conductas equivocadas	Cambios de conducta
Evitar carraspear y toser con frecuencia.	Bostezar para relajar la garganta. Hidratar, beber agua a menudo y tragar lentamente.
Evitar gritar, chillar o tratar de hablar por encima del ruido ambiental.	Encontrar formas no vocales de mantener la atención de los alumnos: palmas, silbidos, llamar con un instrumento, gestos, cambios de entonación etc. Reducir el ruido de fondo existente en el entorno de clase. Evitar hablar de manera prolongada a larga distancia y en el exterior. Aprender técnicas de proyección vocal adecuadas. Esperar a que los alumnos estén en silencio para comenzar a hablar.
No dirigirse a audiencias amplias sin una amplificación adecuada y con una intensidad cómoda para ser oído en cualquier situación.	Utilizar un micrófono para hablar en público. Proyectar la voz usando un soporte muscular adecuado independiente de la garganta. Conozca sus límites físicos en cuanto a tono e intensidad.
Evitar el estrés, fatiga y tensiones emocionales que puedan afectar a la voz.	Aprender estrategias para hablar en público de manera eficaz. Evitar los esfuerzos vocales intensos y agresivos.
Evitar tensar los músculos de la cara, el cuello, hombros y garganta.	Mantener la garganta relajada cuando empiece a hablar. Evitar tensar o apretar los dientes, la mandíbula o la lengua durante la fonación. Aprender ejercicios de relajación específicos. Usar técnicas que reduzcan al máximo la tensión muscular.
Respirar adecuadamente.	Mantener el cuerpo relajado y que la respiración sea natural. Permitir que el abdomen y la zona intercostal se muevan libremente.
Utilizar posturas adecuadas.	Mantener una posición para hablar confortable, erguida y simétrica.
Utilizar el tono óptimo, ni muy agudo ni muy grave, para no dañar el mecanismo vocal.	Mantener una voz alimentada por el flujo respiratorio, de manera que el tono se mantenga, varíe y suene bien. Permitir una variación del tono vocal mientras habla.

Mantener un estilo de vida y un entorno saludable.	Limitar el uso de la voz. Destinar períodos de tiempo al reposo de la voz durante el día. Aprender a ser sensibles a los primeros signos de fatiga vocal: dolor de garganta, sequedad. Evitar ambientes secos y poco húmedos, como el aire acondicionado o mucha calefacción.
--	--

QUINTO: En todos los casos que el personal del establecimiento sufra algún tipo de malestar corporal como consecuencia del uso de la voz durante la jornada de trabajo deberá concurrir a cualquiera de los centros asistenciales de la Mutual.

TITULO 20- LEY EMILIA (Ley N° 20.770 que modifica la ley del tránsito, en lo que se refiere al delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas o, con resultado de muerte)

- El día 16 de septiembre de 2014 fue publicada en el Diario Oficial la Ley N° 20.770 que modifica la ley del tránsito, en lo que se refiere al delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas o, con resultado de muerte, endureciendo el castigo a las personas que conduzcan en estado de ebriedad y causen lesiones o muerte. Esta Ley genera una serie de disposiciones y delitos inéditos en nuestra legislación; de allí la necesidad de conocer en detalle cada uno de estos aspectos, los que buscan generar conciencia respecto a los efectos de la conducción en estado de ebriedad, de allí la importancia de incorporarla en el presente Reglamento, a fin de que sea conocida por todos los trabajadores de la empresa, pero en especial, por aquellos que en razón de las labores que desempeñan en la misma deben conducir vehículo motorizados.
- Todo aquel que es condenado por conducir en estado de ebriedad con resultado de lesiones graves, gravísimas o la muerte, deberá cumplir siempre en forma efectiva, a lo menos un año de cárcel y sólo podrán optar a libertad condicional una vez que hayan cumplido dos tercios de la pena impuesta por el tribunal. Artículo 80º.- Los que causen lesiones a terceros conduciendo en estado de ebriedad, estarán afectos a las siguientes penas: 1. Prisión de entre 3 años y un día a 5 años 2. Multa de entre 8 y 20 UTM 3. Inhabilitación de por vida para conducir vehículos motorizados 4. Retención del vehículo involucrado Artículo 81.- Los que causen la muerte a terceros conduciendo en estado de ebriedad: 1. Prisión de entre 3 años y un día a 10 años 2. Multa de entre 8 y 20 UTM 3. Inhabilitado de por vida para conducir vehículos motorizados 4. Decomiso del vehículo involucrado Artículo 82.- Si el conductor que maneja en estado de ebriedad, ha sido condenado por un delito similar, es conductor profesional, su licencia fue cancelada o está inhabilitado para conducir, estará afecto a las siguientes sanciones: 1. Si causa la muerte de otro, el juez podrá decretar presión de entre 5 años y un día a 10 años. 2. Si es causante de lesiones graves o gravísimas, el tribunal podrá establecer pena entre 4 años y un día a 5 años. Artículo 83º.- Todo aquel que participe en un accidente automovilístico estará obligado a: a) Detener la marcha. b) Prestar la ayuda que fuese posible al afectado (lo que depende de las circunstancias del caso y los conocimientos del conductor). c) Dar cuenta a la autoridad del hecho. La infracción a estas obligaciones, producirá los siguientes efectos: - Si sólo se registraron daños materiales: será objeto de una multa de 3 a 6 UTM y se le suspenderá la licencia hasta por un mes. - Si se producen lesiones leves o menos graves a un tercero: será objeto de una multa de entre 7 y 10 UTM, se le inhabilitará de por vida para conducir vehículos motorizados, y será condenado a una pena de presidio de entre 541 días a 3 años. - Si se producen lesiones graves, gravísimas o la muerte de un tercero: será condenado a una multa de entre 11 y 20 UTM, se le inhabilitará de por vida para conducir vehículos motorizados, será condenado a una pena de presidio de entre 3 años y un día a 5 años, y el vehículo que participó en los hechos será decomisado.
- En todo accidente automovilístico, el conductor estará obligado a practicarse exámenes para determinar la dosificación de alcohol en sangre o la presencia de drogas. Si el conductor se niega al examen, altera sus resultados o lo demora, estará afecto a las siguientes sanciones: A) Si sólo se registraron daños materiales o lesiones leves o menos graves a un tercero: - Multa de entre 3 y 10 UTM - Suspensión de la licencia por un mes B) Si se producen lesiones graves, gravísimas o la muerte de un tercero: - Multa de entre 11 y 20 UTM - Inhabilitación de por vida para conducir vehículos motorizados - Prisión de 3 años y un día a 5 años en la cárcel - Decomiso del vehículo involucrado

TITULO 21. ACUERDO DE UNIÓN CIVIL (Ley N° 20.830): Artículo 85º.-

- El acuerdo de Unión Civil, es un contrato que pueden celebrar las parejas que hacen una vida común, a través del cual el Estado reconoce su nuevo estado civil y que regula ante la ley diversos aspectos familiares, patrimoniales y de derechos de salud, laborales y previsionales de su relación. Los contrayentes que celebren la Unión Civil pasan a ser convivientes civiles. La Unión Civil perfecciona el reconocimiento institucional y la protección de las parejas que sin estar casadas conviven, comparten patrimonio y constituyen un núcleo familiar. Es una institución transversal, que puede ser aplicable tanto a parejas del mismo sexo como de distinto sexo. De este modo contribuye a terminar con la discriminación de las parejas del mismo sexo, constituyéndose como un estatuto integrador y protector. Las normas del acuerdo de unión civil que afectan los derechos laborales, son incorporadas al presente Reglamento Interno con el objeto de que ellas sean plenamente aplicables y reconocidas a todos los trabajadores de la empresa que hayan celebrado dicho contrato.
- Para computar la proporción mínima de trabajadores de nacionalidad chilena que deberá tener la empresa, se seguirán las reglas que a continuación se expresan: 1.- Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente; 2.- Se excluirá al personal técnico especialista; 3.- Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge o conviviente civil chileno, y 4.- se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.
- Con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o conviviente civil o alguno de sus hijos. Artículo 88º.- En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta concurrencia del costo de los mismos. El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge o conviviente civil, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos o naturales del fallecido, unos a falta de los otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo. Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales. Artículo 89º.- En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o de conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
- Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

TITULO 22. CONDICIONES PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

Conforme a lo establecido en la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación del riesgo psicosocial definida en el presente Reglamento, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo, y determinará si la organización ingresa al programa de vigilancia del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Dependiendo de cómo interactúan, los factores psicosociales en el trabajo pueden ser tanto positivos -que llevan al bienestar de los trabajadores, y secundariamente a un aumento de su rendimiento laboral-, como también negativos,

constituyéndose en este caso en riesgos para la salud y sus relacionados, tales como, el ausentismo, la motivación y el desempeño. En este sentido, los factores de riesgo tienen efectos sobre la empresa, el trabajo y el trabajador.

Factores Psicosociales:

Se entienden por tales, las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Es importante distinguir los Factores Psicosociales de los Factores de Riesgo Psicosociales y/o Riesgos Psicosociales.

Modelo general de prevención de riesgos psicosociales en el trabajo:

En general se buscará la mitigación de riesgos psicosociales a través de una intervención primaria. La intervención primaria busca, por una parte, entregar la información y las medidas de prevención orientadas a mejorar la salud laboral enfocándose en la fuente de problemas (Ej.: condiciones laborales, diseño del puesto de trabajo, estilos de administración/liderazgo y la organización del trabajo), con el objetivo de reducir los factores de riesgo psicosocial; y, por otra parte, con esa información elaborar las estrategias y políticas organizacionales destinadas a evitar situaciones conflictivas que puedan aumentar y potenciar este tipo de riesgos y, que por ende, se generen niveles altos de estrés. Conforme a lo señalado precedentemente, la Empresa propenderá a evitar las siguientes conductas de riesgo en la mayor medida de lo posible:

- a) Organización y Condiciones del Empleo: Se refiere a materias de seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de 53 retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.
- b) Trabajo Activo y Desarrollo de Habilidades: Hace referencia a las posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.
- c) Demandas Psicológicas: Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.
- d) Violencia y Acoso: Existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.
- e) Relaciones al interior del Trabajo: Alude a la existencia de claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.
- f) Doble Presencia: Preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

Solicitud de una Intervención Preventiva:

Además de la evaluación periódica de riesgo psicosocial que toda empresa u organización debe realizar, cualquier empresa u organización puede hacer una solicitud de evaluación de riesgo e intervención psicosocial laboral, siempre que se cumpla con el requisito de acuerdo explícito y consensuado entre las partes involucradas, esto es, gerencia y trabajadores o sus representantes, los que para estos efectos estarán representados en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Esta solicitud debe ser elevada al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Asimismo, se podrá realizar la solicitud requiriendo orientación a la Superintendencia de Seguridad Social a través de su página www.suseso.cl. Artículo 95º.- Medidas Preventivas: Constituyen recomendaciones y sugerencias para mitigar los Riesgos Psicosociales en el Trabajo. Es importante señalar que la evaluación no es un fin en sí mismo, sino, una herramienta para la acción preventiva. Por ello, existen una serie de recomendaciones y sugerencias que apuntan a mitigar y eliminar los factores de riesgo presentes en los ambientes de trabajo. La Empresa buscará y tratará en la medida de lo posible de tomar las siguientes medidas orientadas a:

- a) Fomentar el apoyo entre las trabajadoras y los trabajadores y de los superiores en la realización de las tareas; por ejemplo, potenciando el trabajo en equipo y la comunicación efectiva, eliminando el trabajo en condiciones de aislamiento social o de competitividad entre compañeros. Ello puede reducir o eliminar la exposición al bajo apoyo social y bajo refuerzo.
- b) Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades y para el aprendizaje y el desarrollo de nuevas habilidades; por ejemplo, a través de la eliminación del trabajo estrictamente pautado, el enriquecimiento de tareas a través de la movilidad funcional ascendente o la recomposición de procesos que impliquen realizar tareas diversas y de mayor complejidad. Ello puede reducir o eliminar la exposición a las bajas posibilidades de desarrollo.
- c) Promocionar la autonomía de los trabajadores y las trabajadoras en la realización de tareas; por ejemplo, potenciando la participación efectiva en la toma de decisiones relacionadas con los métodos de trabajo, el orden de las tareas, la asignación de tareas, el ritmo, la cantidad de trabajo, etc.; acercando tanto como sea posible la ejecución al diseño de las tareas y a la planificación de todas las dimensiones del trabajo. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja influencia.

- d) Garantizar el respeto y el trato justo a las personas, proporcionando salarios justos, de acuerdo con las tareas efectivamente realizadas y la calificación del puesto de trabajo; garantizando la equidad y la igualdad de oportunidades entre géneros y etnias. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja estima.
- e) Fomentar la claridad y la transparencia organizativa, definiendo los puestos de trabajo, las tareas asignadas y el margen de autonomía. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja claridad de rol.
- f) Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo y en todas las condiciones de trabajo (jornada, sueldo, etc.), evitando los cambios de éstas contra la voluntad del trabajador. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la alta inseguridad.
- g) Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo; para facilitar la realización de tareas y la adaptación a los cambios. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja previsibilidad.
- h) Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para gestionar ambientes laborales de manera saludable. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja calidad de liderazgo.
- i) Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral; por ejemplo, introduciendo medidas de flexibilidad horaria y de jornada de acuerdo con las necesidades derivadas del trabajo doméstico-familiar y no solamente de la producción.
- j) Adecuar la cantidad de trabajo al tiempo que dura la jornada a través de una buena planificación como base de la asignación de tareas, contando con la plantilla necesaria para realizar el trabajo que recae en el centro y con la mejora de los procesos productivos o de servicio, evitando una estructura salarial demasiado centrada en la parte variable, sobre todo cuando el salario base es bajo. Ello puede reducir o eliminar la exposición a las altas exigencias cuantitativas.

Artículo 96º.- El Cuestionario de Riesgos Psicosociales en el Trabajo SUSESO – ISTAS21 Versión Breve: El cuestionario SUSESO-ISTAS 21 es un instrumento que mide los riesgos psicosociales en el ambiente de trabajo. Los riesgos psicosociales son todas las características de la organización del trabajo que puedan tener algún efecto sobre la salud de los trabajadores. Es un instrumento que fue validado y estandarizado en Chile (se sabe cuáles son los puntajes normales para nuestro país, con los que se puede comparar), mide lo que tiene que medir (no mide, por ejemplo, bienestar personal, que es un área diferente de medida), y es confiable (mide lo mismo si se emplea por segunda vez dentro de un tiempo breve). El Cuestionario tiene dos versiones, una completa, utilizada para realizar mediciones más precisas, para diseñar intervenciones más profundas en el lugar de trabajo, y también utilizada para investigación; y otra versión breve, que es la que estamos presentando.

LAS CARACTERÍSTICAS BÁSICA DEL CUESTIONARIO.

EL ANONIMATO (nadie puede ser identificado a través del cuestionario), LA CONFIDENCIALIDAD (responder es un acto secreto) Y LA VOLUNTARIEDAD (cada persona decide si lo contesta o no).

Cómo aplicar el Cuestionario: Para aplicar el cuestionario en primer lugar se debe tener en cuenta y cumplir con las condiciones generales y especiales de uso de la versión completa.

Participación de todos los sectores de la empresa: La participación de los trabajadores en el proceso de aplicación del cuestionario es de carácter voluntario, pero es recomendable que dicha participación sea mayoritaria, a fin de obtener resultados más representativos para las diferentes unidades de análisis. Asimismo, de acuerdo a lo señalado en las condiciones de uso, debe existir acuerdo entre los trabajadores y la empresa. Este acuerdo es posible conseguirlo en la medida en que el responsable de la aplicación sea el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS). Una participación mayor al 70% se considera aceptable, y sobre el 85% es óptima.

Sensibilización y motivación: Lograr una alta participación supone un proceso de información, sensibilización y motivación sobre las características del cuestionario y de sus objetivos. La experiencia ha demostrado que esta etapa es de la máxima importancia para que tanto el cuestionario como la metodología de intervención tengan resultados, por lo que debe realizarse el mayor esfuerzo en lograr un alto nivel de motivación y participación. El proceso de sensibilización y respuesta a las dudas será responsabilidad del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El plazo de culminar esta etapa será de tres meses.

Exigencia de no modificación: Las preguntas del cuestionario no pueden ser modificadas.

Tienen que aplicarse en las mismas condiciones en que están. Artículo 101º.- Presentación de las respuestas: Cuando el cuestionario es aplicado, las respuestas NO deben contener las puntuaciones, de manera de evitar algún tipo de inducción. La puntuación solo debe manejarla el equipo encargado del análisis de los resultados. Es indispensable tener la precaución de considerar que hay respuestas con escala en un sentido, y otras en el sentido inverso.

Anonimato y confidencialidad: Estos dos son requisitos fundamentales de la aplicación del cuestionario. Si no se cumplen, el resultado puede no ser confiable. El anonimato consiste en que nadie puede ser identificado por las respuestas al cuestionario. Por eso los cuestionarios no poseen identificación ni datos personales. La confidencialidad consiste en que el proceso de responder el cuestionario se haga en condiciones secretas. La entrega de los cuestionarios mismos debe hacerse en cajas, o sobres, de manera de respetar siempre estas condiciones.

Análisis de los resultados: El análisis de los resultados debe efectuarse en base a las propuestas ya realizadas, esto es, cálculo de la prevalencia de trabajadores en diferentes niveles de riesgo. El cuestionario Versión Breve no permite hacer otro tipo de inferencias.

Comunicación de los resultados: Los resultados deben ser de carácter público. La forma en que se darán a conocer será informada en forma previa a la aplicación del cuestionario. Artículo 105º.-

Otros tipos de análisis: Los resultados numéricos pueden ser analizados por otra metodología más participativa, como reuniones en la unidad analizada. De esta manera se podrá preguntar cuánto de los resultados muestra efectivamente lo que está ocurriendo en la unidad, y es el lugar para proponer medidas que mejoren los niveles de riesgo.

Aplicación y monitoreo de medidas de cambio: Una vez realizadas las sugerencias de cambio, es adecuado diseñar un método que permita monitorizar el cumplimiento de esas medidas.

Responsabilidad del Comité Paritario: La participación del CPHS es fundamental en la mayor parte de la aplicación del cuestionario y tendrá que tomar una serie de decisiones. Entre ellas todo el proceso de sensibilización. Pero además debiera definir cuáles son las unidades de análisis (si es que las va a haber), definir el día o los días en que se va a aplicar el cuestionario, el modo de garantizar el anonimato y la confidencialidad, supervisar el proceso de cálculo, informar la forma en la podrán en conocimiento de los trabajadores los resultados, comunicar los resultados, priorizar las medidas y finalmente, monitorear su cumplimiento.

TITULO 23. DE LOS TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La empresa evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculo-esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud.

Los factores de riesgos a evaluar son:

- a. Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- b. Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- c. Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea. La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.

El trabajador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculo - esqueleto, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc; además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

TITULO 24. DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

- La empresa desarrollará junto con la mutualidad respectiva las mediciones de ruido en los puestos de trabajo (vigilancia epidemiológica pasiva) orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el trabajador expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño. La empresa, junto con la mutualidad respectiva elaborarán programas de vigilancia para los trabajadores que se encuentren expuestos al agente, siendo controlados a intervalos establecidos (desde 6 59 meses a 3años) dependiendo de la cantidad de ruido existente mediante evaluaciones audio métricas en el puesto de trabajo.

- Se ejecutará un programa de Vigilancia Ambiental, con el fin de identificar el riesgo, hacer un estudio previo, realizar una evaluación ambiental y posteriormente establecer las medidas de control. Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo, lo cual involucra audiometrías base, actividades de pesquisa en terreno, audiometrías clínicas y audiometrías médico - legales. Según los resultados obtenidos de la evaluación ambiental, la empresa adoptará todas las medidas de control impartidas por la mutualidad respectiva (ingenieriles, administrativas, elementos de protección personal). El departamento de prevención de riesgos llevará un registro de los trabajadores Expuestos a ruido con el fin de tener el catastro.

CONSIDERACIONES FINALES.

Artículo 111°. El presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad entrará en vigencia en treinta días después de haberse puesto en conocimiento de los funcionarios de la empresa fijándose su texto en un lugar visible de la empresa, habiéndose remitido una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo.

Artículo 112°. El presente Reglamento tendrá una duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas entenderán incorporas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 113°. Cualquier modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporado de inmediato a este texto.

Firma Sostenedor

Firma Dirección

Registro de Entrega.
Reglamento de Orden
Reglamento de Higiene y Seguridad. (Ley N° 16744 y Código del Trabajo) y Anexos

Nombre Completo : _____

R.U.T. N° : _____

Sección : _____

Firma del Trabajador : _____

FECHA DE ENTREGA:

- Distribución:
- a) Trabajadores
 - b) Inspección del Trabajo
 - c) Servicio de Salud