



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

CORPORACION EDUCACIONAL PAVEZ Y GUZMÁN.

RUT.: 65.146.047-6

**ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE N°2056
ESTACIÓN ACUARELA**

AÑO 2025

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO I.....	8
NORMAS DE ORDEN.....	8
TÍTULO PRELIMINAR.....	8
TÍTULO I.....	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
TITULO II.....	11
DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO.....	11
TITULO III.....	12
DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	12
TITULO IV.....	13
DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES.....	13
TITULO V.....	14
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	14
TITULO VI.....	15
DEL DESCANSO SEMANAL Y DURANTE LA JORNADA.....	15
TITULO VII.....	15
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	15
TITULO VIII.....	16
DE LAS REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y PAGO.....	16
TITULO IX.....	17
DEL FERIADO ANUAL.....	17
TITULO X.....	18
PERMISOS, AVISOS Y LICENCIAS.....	18
TÍTULO XI.....	23
LICENCIAS DE MATERNIDAD.....	23
TITULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	25

TITULO XIII	34
DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	34
TITULO XIV	38
SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO (LEY N° 20.660, ANTTABACO)	38
TITULO XV.....	39
DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES	39
TITULO XVI	40
DE LA SALA CUNA	40
TITULO XVII.....	41
DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL	41
TITULO XVIII	42
INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.....	42
TITULO XIX	42
DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	42
TITULO XX.....	43
PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO..	43
CAPÍTULO II	44
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	44
PREÁMBULO.....	44
LLAMADO A COLABORACIÓN	45
TITULO I.....	45
DISPOSICIONES GENERALES.....	45
TITULO II	47
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS. 47	
TITULO III.....	50
SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	50
TÍTULO IV	50
RIESGOS PSICOSOCIALES	50
TÍTULO V	57
RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS	57
TITULO VI.....	70
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA 70	

TITULO VII.....	72
CONTROL DE SALUD	72
TITULO VIII	72
USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA.....	72
TITULO IX.....	72
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD 72	
DE LAS OBLIGACIONES	72
DE LAS PROHIBICIONES	79
TITULO X	80
LEY N°21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS/LAS TRABAJADORES/as EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA	80
TÍTULO XI.....	81
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.	81
TITULO XII.....	81
DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D. S. 101)..	81
TITULO XIII	86
DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.	86
TÍTULO XIV	86
DE LAS SANCIONES.....	86
TÍTULO FINAL	88
DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....	88
ANEXO I.....	89
DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL.....	89
ANEXO II.....	91
LEY NUM. 20.096: ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.....	91
ANEXO III	92
LEY NUM. 2.951: LEY DE LA SILLA	92
ANEXO IV	92
MANUAL USO DE EXTINTORES.	92
ANEXO V.....	93
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	93

ANEXO VI	94
POLÍTICA DE USO DE RECURSOS COMPUTACIONALES.....	94
ANEXO VII.....	100
DECRETO N.º 4 MODIFICA DS N.º 594 DE 1999 DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES	100
PREXOR. DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 “PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO”	102

INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación Educacional Pavez y Guzmán que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título II el Código del Trabajo, (DFL N° 1) y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos.

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones y en general las modalidades y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores de la Corporación Educacional Pavez y Guzmán.

El presente instrumento se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal y estricto cumplimiento a las disposiciones y normas contenidas en él, no pudiendo ningún trabajador alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de haber recibido un ejemplar de éste, de conocerlo y cumplirlo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Corporación Educacional Pavez y Guzmán y así a mejorar y aumentar la seguridad en la escuela.

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

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, 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 daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es para todos los/as trabajadores/as de la Corporación Educacional Pavez y Guzmán, a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos los actores, sean

directivos, coordinadores/as, profesores/as, personal administrativo y trabajadores/as, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar una excelencia en la formación humana y académica a los/as alumnos/as y familias pertenecientes a la comunidad escolar, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas de o en el trabajo por una parte y, por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los/as trabajadores/as que deberán mantener el más alto respeto a las normas de Salud, Higiene y Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos del establecimiento educacional, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores/as tanto en materias relacionadas con los procesos de enseñanza, de prestación de servicios, administrativos y, principalmente, con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I

NORMAS DE ORDEN

TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1.- El Reglamento interno es un conjunto orgánico de normas de orden, higiene y seguridad que, fundamentado en el marco jurídico laboral, estatuto docente vigente y normas referente a los asistentes de educación, fija las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en las instalaciones de la Corporación Educacional Pavez y Guzmán, en adelante “la Escuela”.

Las normas y disposiciones contenidas en este reglamento interno son obligatorias para todos los trabajadores del establecimiento educacional en relación a sus labores, permanencia en las instalaciones y vida en las dependencias del empleador o fuera de él, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o futuras que rigen las relaciones entre empleador y trabajador.

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores de la escuela, y, por consiguiente, el personal sea directivo, docente, paradocente, administrativo, asistentes de la educación o auxiliar está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene su texto.

Un ejemplar por correo electrónico de este Reglamento Interno será enviado a cada Trabajador desde la fecha de ingreso a la Escuela, y cada vez que éste sea actualizado, existiendo siempre una copia impresa

en Dirección a disponibilidad de todos los trabajadores que lo requieran. Por consiguiente, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocerlo, de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente. Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefatura Directa.

Su cumplimiento hará posible a la institución educacional proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual se eviten los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros de la Escuela.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- Definiciones: Para los efectos de presente reglamento se entenderá por:

- a) **ESCUELA O EMPLEADOR:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b) **TRABAJADOR:** Toda persona natural, que en cualquier carácter preste servicios y sea trabajador/a contratado/a en virtud de un contrato de trabajo en un establecimiento perteneciente a la Corporación Educacional Pavez y Guzmán, por los cuales reciba remuneración.
- c) **JEFE INMEDIATO, JEFE DIRECTO O SUPERVISOR:** La persona que está a cargo responsablemente del trabajo que se desarrolla, tales como Director/a, Jefe/a Técnico. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe/a inmediato al de mayor jerarquía.
- d) **DIRECTIVO:** Las personas, sean o no profesionales de la educación que formen parte del Equipo Directivo de la Escuela.
- e) **DOCENTE:** Las personas que efectúan la función docente (docencia de aula y actividades curriculares no lectivas), y las que, sin formar parte del equipo Directivo, efectúen la función docente directiva.
- f) **PARADOCENTES:** Las personas que efectúan funciones en campos de apoyo o complemento a la función docente, las que apoyan y desarrollan acciones en el ámbito del acompañamiento

pedagógico y formativo de los/as alumnos/as y las que trabajan en labores de formación espiritual, social o de formación humana con alumnos/as, profesores/as y apoderados/as.

- g) **ASISTENTE DE LA EDUCACION:** Las personas que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente.
- h) **ADMINISTRATIVOS:** Las personas que ejercen el trabajo administrativo, tendrán la función de entregar soporte en las distintas áreas de apoyo a la función educativa, como también a las diversas tareas de carácter administrativo de la escuela como; soporte operativo, secretaría, contabilidad, personal, etc. Distintas a las establecidas para los docentes y asistentes de la educación.
- i) **AUXILIARES:** Las personas que ejercen funciones manuales de aseo, mantención, reparación y habilitación, traslado de bienes y equipos, los mensajeros, guardias, porteros y demás funciones subalternas de índole similar.
- j) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos quinto y séptimo de la Ley N°16.744.
- k) **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permite al/a la trabajador/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- l) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo, o entre dos lugares de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- m) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Será la mutualidad a la cual se encuentra adherida la Corporación Educacional Pavez y Guzmán.
- n) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento, que fuera exhibido por la escuela en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los/as trabajadores/as, quienes deberán poseer un ejemplar en digital proporcionado por ésta.

TITULO II

DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 4.- Todo el personal que ingrese a la Corporación Educacional Pavez y Guzmán deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Currículum Vitae, que incluya su individualización completa.
- b) Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados.
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales al día.
- d) Para el caso de los/as docentes/as, certificados de acreditación docente, que permita el cobro del Bono de Reconocimiento Profesional (BRP).
- e) Certificado de estudios del último año rendido o título profesional.
- f) Certificado de afiliación de AFP.
- g) Certificado de afiliación de salud.
- h) Certificado que acredite las respectivas cargas familiares.
- i) Certificado que descarte la inhabilidad para trabajar con menores de edad que otorga el Servicio del Registro Civil e Identificación.
- j) Si fuese extranjero, deberá presentar los documentos que autoricen y habiliten a permanecer y desarrollar trabajo remunerado en el país.
- k) En general, el trabajador deberá presentar todo antecedente que sea necesario para redactar adecuadamente el contrato individual de trabajo respectivo.

La comprobación posterior de haber presentado documentos falsos o adulterados será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, debiendo responder de conformidad a la ley el infractor.

El trabajador extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente o el permiso especial de trabajo para extranjeros.

ARTÍCULO 5.- Toda persona que ingresa a la Corporación Educacional Pavez y Guzmán deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan. Datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten, en el plazo máximo de 5 días hábiles. Asimismo, el/la trabajador/a deberá señalar un correo electrónico y teléfono móvil personal, para efectos de recibir notificaciones de índole laboral, tales como memos, avisos, contratos, anexos, instructivos, citaciones de cualquier tipo. Lo anterior, a excepción de aquellas comunicaciones que por ley deben ser notificadas con ciertas formalidades legales.

ARTÍCULO 6.- Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, especialmente su domicilio y datos de contacto, deberá comunicarlo al área de Administración correspondiente, con las certificaciones pertinentes, en el plazo máximo de 5 días hábiles.

TITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7.- Todo/a Trabajador/a que ingrese a la escuela deberá suscribir dentro de un máximo de 15 días hábiles el respectivo Contrato de Trabajo, el que podrá ser a plazo fijo, por tiempo indefinido, o de reemplazo. Este contrato de trabajo será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor y fecha, que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del/la trabajador/a.

ARTÍCULO 8.- La Escuela como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 9.- El Contrato de Trabajo de la escuela deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren.
- d) Fecha de Nacimiento y nacionalidad del trabajador.
- e) Indicación de la función en la que se prestará el servicio.
- f) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán pagadas.
- g) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- h) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- i) Beneficios adicionales suministrados por el empleador y demás pactos que acordaren las partes.
- j) Firma de las partes.

El contrato de un docente o profesional de la educación, además de las indicaciones señaladas, deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
- b) Indicación de asistencia a reuniones de curso, de consejo, de actividades recreativas de los (as) estudiantes y todas aquellas establecidas en el Artículo 79, Ley N°19.070.
- c) Establecer la cantidad de horas lectivas y no lectivas del docente.

ARTÍCULO 10.- Todas las modificaciones que se le realicen al contrato de trabajo, se harán mediante un anexo debidamente firmado por las partes, el que formará parte integrante del Contrato de Trabajo. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos a lo menos una vez al año incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO 11.- El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y que se respete lo señalado en este reglamento. Este cambio no deberá importar menoscabo para el/la trabajador/a.

Asimismo, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato de trabajo, con, a lo menos, 30 días de anticipación.

TITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES

ARTÍCULO 12.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considerará también jornada de trabajo, el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada de cada trabajador será aquella expresada en su respectivo contrato, la que se adecua a los límites legales.

La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a viernes para el personal docente y asistentes de la educación.

En el caso de personas que realizan arreglos, mantención y/o trabajos exteriores, la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales y será distribuida principalmente los fines de semana, en un horario en el que no haya presencia de alumnos/as.

Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la ley como Gerentes, Administradores, Directores y, en fin, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

Los días y horas en que se distribuye la jornada de trabajo pueden cambiar para uno o todos los trabajadores, según las necesidades pedagógicas y curriculares de la escuela, y de conformidad al poder de dirección del empleador.

ARTÍCULO 13.- Podrá también excederse en la duración de la jornada diarias, en la medida que se deba evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgo o efectuar reparaciones imposterables a las instalaciones. Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como extraordinarias.

TITULO V

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 14.- Se consideran horas extraordinarias las que exceden de las horas normales de trabajo diarias y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización de la Escuela, la cual deberá constar por escrito por el Director u otra Jefatura directa que tenga facultades para aquello.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. No podrán exceder de dos horas por día.

Las horas extraordinarias podrán ser pagadas en dinero, como remuneración, o mediante el otorgamiento de días de descanso efectivo, lo que se pactará previamente y siempre por escrito.

Respecto del primer mecanismo, el tiempo trabajado en sobretiempo se pagará con el recargo legal sobre el sueldo convenido y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones del mes respectivo.

En caso de la compensación en tiempo de descanso, el trabajador deberá indicarlo expresamente como mecanismo de pago del sobretiempo o compensación de horas en tiempo libre.

ARTÍCULO 15.- No tendrán el carácter de horas extraordinarias, las siguientes:

1. Las trabajadas en compensación de un permiso solicitado por escrito, por el trabajador y aceptado por el empleador.
2. Las que se empleen para realizar consejos extraordinarios de profesores.
3. Las que sean necesarias para reuniones y/o actividades extraordinarias con los padres, madres, apoderados y estudiantes.
4. Aquellas destinadas a la celebración del aniversario de la escuela.
5. Las que se utilicen para actos culturales y/o académicos, realizados al comenzar, durante o al término del año escolar.
6. Las que se realicen sin conocimiento ni autorización del empleador.

Los/as trabajadores/as exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y de determinación de las horas de trabajo, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 16.- El plazo para el cobro de las horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contando desde la fecha en que debieron ser pagadas.

TITULO VI

DEL DESCANSO SEMANAL Y DURANTE LA JORNADA

ARTÍCULO 17.- Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso; sin perjuicio de las actividades que deban necesariamente desempeñarse en tales días para el buen desempeño de las labores docentes, sean curriculares o extracurriculares, o de formación; o para la seguridad, aseo, mantención o buena marcha del Colegio.

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejando entre ellas un tiempo para colación que será, a lo menos, de 30 minutos, según se establezca en el contrato de trabajo. Para el personal docente se dispone de 30 minutos de colación, no imputable a la jornada.

TITULO VII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 18.- Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador tendrá la obligación de registrar tanto la entrada y la salida del establecimiento, como también su tiempo de colación, según el sistema que tenga dispuesto la Escuela para tal efecto, como un sistema biométrico de impresión digital, de reloj control mediante tarjeta de registro o huella, o deberá firmar el libro de asistencia del personal estampando su firma, según sea el caso.

El/La trabajador/a estará obligado/a a registrar personalmente su horario de ingreso y salida, como también su horario de colación, quedando estrictamente prohibido que otra persona realice esta actividad en su reemplazo.

De acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato de trabajo, serán faltas graves al control de asistencia, dando origen a una carta de amonestación, las siguientes situaciones:

- a) No registrar la hora de entrada y/o salida.
- b) No registrar su horario de colación.
- c) Ausentarse de la escuela sin autorización y/o registrando salida durante su jornada.

La salida del/la trabajador/a del Establecimiento durante la jornada de trabajo o todo permiso concedido por un día, deberá constar por escrito y ser autorizado por el Director de la escuela o empleador con apego al procedimiento interno.

TITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y PAGO

ARTÍCULO 19.- Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

El Código del trabajo en su Capítulo V, artículo N° 41 “De las Remuneraciones” establece que, *“No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo”*.

La remuneración que percibirán los trabajadores de la escuela será aquella que se ha estipulado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y aquellas que la Ley ordene.

ARTÍCULO 20.- El personal docente en la escuela percibe una remuneración que se enmarca en la normativa especial del D.F.L. N°1 de 1996 (Estatuto Docente), en el sentido que no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente fijado por ley.

ARTÍCULO 21.- El pago de la remuneración se hará efectiva el último día hábil del mes que corresponde, mediante la transferencia electrónica en la cuenta que indique cada trabajador/a, o en su caso, con cheque nominativo y cruzado a nombre del/la trabajador/a respectivo/a. La Escuela no realiza anticipos, ni préstamos a sus trabajadores.

ARTÍCULO 22.- Del total de las remuneraciones, la escuela deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales, los días no trabajados y los atrasos, y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo, como descuentos ordenados judicialmente. Para los descuentos por días no trabajados y atrasos, el día corte será el día 30 de cada mes, posterior a dicha fecha, el descuento se realizará en el mes siguiente.

ARTÍCULO 23.- Solo con acuerdo entre empleador y trabajador/a, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, para efectuar pagos de cualquiera naturaleza, siempre que todas estas deducciones, no excedan el 15% de la remuneración total del/a trabajador/a.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno, y demás que determinen las leyes.

No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento. El oportuno cumplimiento de las obligaciones previsionales de los trabajadores en las Administradoras de Fondos de Pensiones, las Instituciones de Salud Previsional u Organismos Previsionales similares, se acreditará con las respectivas planillas debidamente timbradas por cada organismo o certificaciones si se pagaren por medio de sistemas digitales e informáticos.

ARTÍCULO 24.- El/La trabajador/a tendrá a su disposición en la oficina de dirección de la Escuela, comprobante de todo lo pagado con el detalle de los descuentos y se enviará al correo electrónico cuando el trabajador lo solicite. Es responsabilidad del trabajador ir a firmar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente una copia firmada de su liquidación en dicha oficina.

TITULO IX

DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 25.- Los/as trabajadores/as que cumplan un año o más en la escuela, tendrán derecho cuando así ocurra, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra. El personal docente y asistentes de la educación serán informados anualmente de su periodo de vacaciones conforme a lo dispuesto en la normativa educacional, de acuerdo al calendario escolar y las capacitaciones que se hayan programado.

ARTÍCULO 26.- El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la escuela de preferencia en invierno o verano, no siendo factible otorgar feriados en otros periodos del año, ni tampoco serán acumulables para otros periodos. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 27.- El feriado anual de docentes y asistentes de la educación se regirá por las normas especiales establecidas por las leyes aplicables. En el caso de los/as docentes y asistentes de la educación, tendrán derecho a vacaciones anuales en el periodo de interrupción de las actividades escolares (enero a febrero) o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda y conforme lo determine el empleador. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que tengan el carácter de docencia de aula.

Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Sin perjuicio de lo anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados. Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

ARTÍCULO 28.- Durante los periodos de suspensión de actividades de aula que no correspondan a feriado legal, el empleador podrá disponer de los funcionarios docentes en actividades de perfeccionamiento, planificación, continuación de proyectos en ejecución y otros similares inherentes a su rol de educadores, distribuyendo el tiempo, de tal manera, que se respete la jornada del horario de clases y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento.

El personal no docente o asistente, continuará en las tareas normales de su cargo, sin perjuicio de que, si estas fuesen insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se le asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar la escuela para la iniciación y desarrollo de sus labores habituales.

ARTÍCULO 29.- Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

TITULO X

PERMISOS, AVISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 30.- Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él dentro de la jornada de trabajo. Este deberá ser solicitado a la jefatura superior o a la Dirección indicando si se solicita con derecho a remuneración o no.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el envío de un correo electrónico de solicitud y respuesta del empleador.

ARTÍCULO 31.- Todos los permisos deberán ser solicitados al empleador o a la Dirección del Colegio con una anticipación mínima de 3 días, con la salvedad del permiso que se solicita ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores, esto debidamente ratificado mediante correo electrónico de dirección, con la respectiva autorización por mail.

Ningún/a trabajador/a podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados por el empleador, la jefatura directa, la Dirección de la Escuela o quien esté en su reemplazo.

ARTÍCULO 32. - Todo permiso podrá ser compensado por horas siempre y cuando sea pactado mediante correo electrónico entre trabajador y dirección , vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

ARTÍCULO 33.- Se considerará permisos especiales pagados los siguientes:

Defunción: Por fallecimiento de uno de los padres del trabajador o de un/a hermano/a del trabajador se concederá un permiso al mismo trabajador de cuatro días hábiles.

En caso de muerte de un/a hijo/a el trabajador tendrá un permiso de diez días corridos. En caso de muerte de cónyuge o conviviente civil, se concederá al trabajador un permiso de siete días corridos. Finalmente, en caso de muerte de un/a hijo/a en periodo de gestación, el permiso se extenderá también por siete días hábiles.

Los permisos se harán efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Estos permisos no podrán ser compensados en dinero.

Estos permisos serán adicionales al feriado y darán derecho a remuneración durante su uso.

Matrimonio o acuerdo de unión civil: Los/as trabajadores/as que contraigan matrimonio o celebren un acuerdo de unión civil tendrán derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles continuos, el que se podrá utilizar a elección del/a trabajador/a, en el día del matrimonio y/o en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso al empleador, con 30 días de anticipación, y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio o inscripción de la unión, del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Nacimiento: El trabajador hombre tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá usar a su elección desde el momento del parto. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.260.

Para exámenes médicos: Las trabajadoras y los trabajadores de 44 horas, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, sin goce de sueldo, 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.

Permiso vacunación: En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora de 44 horas que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá

derecho a medio día de permiso laboral sin goce de sueldo para su vacunación. El aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Bomberos: Los/as trabajadores/as que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada anteriormente.

Autismo: Los/as trabajadores/as que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos/as trabajadores/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo.

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

Víctimas de femicidio frustrado. Las/os trabajadoras/es que sean víctimas de femicidio frustrado tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después de ocurrida la agresión. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público. La concurrencia de la trabajadora a las diligencias derivadas del juicio respectivo serán causal suficiente para justificar sus ausencias laborales. El empleador deberá mantener reserva total de la situación que afecta a la trabajadora, haciendo así aplicable lo previsto en el artículo 154 ter del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 34.- Todo/a trabajador/a está obligado a comunicar por escrito, al empleador y a la Dirección, lo siguiente:

- a) Cualquier variación en los antecedentes personales entregados al ingreso a la institución o en el contrato de trabajo, lo que deberá efectuarse dentro de los cinco días corridos de ocurrido el cambio.
- b) Cualquier causa o enfermedad que motive la inasistencia total o parcial del trabajador antes del inicio de la jornada o durante ella, previo a la jornada respectiva de ausencia o tan pronto tenga posibilidad.
- c) La existencia de una licencia médica, en los plazos previamente indicados.
- d) Todo accidente del trabajador dentro del día de ocurrido y en el menor plazo posible.
- e) Acciones u omisiones de negligencia o mala conducta, de la culpa o dolo en el desempeño de las labores de un subalterno dentro de las 48 horas siguientes a ocurrido el hecho. Igual comunicación podrá efectuar cualquier trabajador/a.

ARTÍCULO 35.- Licencia por Enfermedad. El/La trabajador/a que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso presentando por sí o por medio de terceros, la correspondiente licencia médica a su empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad, presencialmente o por medio de correo electrónico de su jefatura, de modo que prontamente se tomen las medidas de reemplazo y, asimismo, se proceda -por el trabajador o por quien lo represente- a la presentación del formulario de licencia médica, lo que deberá hacerse dentro del plazo máximo de dos días hábiles contados desde el siguiente al inicio del reposo para que el establecimiento lo trámite ante la entidad pagadora de subsidios correspondiente. El empleador, al recibir la licencia en formato papel o físico, desprenderá la colilla de recepción, la fechará y firmará, entregándola al interesado o a la persona que lo representa, para su posterior tramitación.

El empleador completará la licencia con los antecedentes requeridos y la enviará a la entidad pagadora de subsidios dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción.

ARTÍCULO 36.- Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia médica para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso, solo en aquellos casos que la licencia médica sea entregada o recepcionada por el empleador en la forma y dentro de los plazos establecidos en la ley, quedando la obligación al/la trabajador/a de informar respecto a cualquier modificación en su remuneración al respectivo sistema de salud.

ARTÍCULO 37.- De igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que, de haber ocurrido en la escuela, deberá ser atendido directamente por él a través de los medios internos y externos de que se dispone. De ser accidente de trayecto deberá ser puesto, a la brevedad, en conocimiento del empleador para los fines necesarios. Tanto el empleador como el trabajador pueden completar la respectiva DIEP o DIAT.

ARTÍCULO 38.- La Escuela prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor remunerada mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

La Escuela se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

De acreditarse la falsedad, inexactitud o adulteración de la licencia médica, implica tal gravedad para la buena fe contractual, que será causal de terminación del Contrato de trabajo, en conformidad a lo establecido en el No 1 y 7 del Art. 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO XI

LICENCIAS DE MATERNIDAD

ARTÍCULO 39.- Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

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

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

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del niño, niña y/o adolescente perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos de descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésima semana de gestación o si el niño pesará menos de 1500 gramos, el descanso postnatal ya señalado será de 18 semanas. En caso de partos de 2 o más niños, el periodo de descanso postnatal establecido se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias de bajo peso e hijos múltiples, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

ARTÍCULO 40. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el artículo anterior.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al artículo anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer estos derechos, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los cinco días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección

del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del niño, niña y/o adolescente por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos por la ley y tratados en este título.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá avisar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

ARTÍCULO 41.- Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo anterior, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

TITULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 42.- Obligaciones del Empleador

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Promover un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- b) Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y calidad de sus funciones.

- c) Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Conforme lo expuesto en las letras anteriores, será obligación del Empleador contar con procedimientos expeditos que permitan a trabajadores/as del establecimiento hacer presente incumplimientos de tratos idóneos, adecuados y conformes con la dignidad de la persona, implementando los instrumentos y/o sistemas de investigación correspondiente conforme lo dispuesto en los artículos 5° y 154 del Código del Trabajo y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 21.643 de 2024.
- e) Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y sana convivencia.
- f) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales.
- g) Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- h) Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas, sin perjuicio de lo anterior el empleador se reserva en este acto el derecho a ejercer el poder de dirección que le otorga la ley.
- i) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes directivos, docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares,
- j) Conocer los reclamos que formula el personal del establecimiento educacional a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos, convenientes y por el conducto regular.
- k) Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico- pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- l) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
- m) No discriminar arbitrariamente al personal.

ARTÍCULO 43.- Obligaciones de Orden para los Trabajadores.

Todos los trabajadores de la escuela deberán cumplir fielmente con las obligaciones que le impongan las normas establecidas en su contrato de trabajo, las instrucciones que imparta la escuela, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los instrumentos colectivos, Proyecto educativo institucional, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y las contenidas en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 44.- Además de lo señalado en el artículo anterior, serán obligaciones de los trabajadores de la escuela las siguientes:

1. Conocer, estudiar, promover y cumplir la filosofía propia del Colegio y, en particular, el Proyecto Educativo que lo anima, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y demás reglamentos y procedimientos internos.
2. Realizar responsablemente el trabajo convenido, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las normas e instrucciones dadas por la Dirección.
3. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa y, en particular, abstenerse de realizar o ejecutar cualquier conducta que pudiere significar alterar la convivencia entre trabajadores/as y/o con autoridades o jefaturas del establecimiento.
5. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.
6. Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y la sana convivencia.
7. Mantener un clima cordial y de respeto entre el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de educación y de la escuela.
8. Desempeñar su labor con buen ánimo, diligencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso Educativo.
9. Guardar el debido respeto hacia el establecimiento y su Dirección.
10. Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por la Dirección u organismos correspondientes.

11. Dar aviso anticipadamente de su ausencia, por causa justificada, respecto a clases, consejos o actividades previamente acordadas.
12. Respetar los controles de entrada y salida a del Colegio y los tiempos de entrada y salida de las clases.
13. Mantener sobriedad, compostura y ética en su quehacer y en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.
14. Cuidar los bienes de la institución y velar por su buena mantención, dando aviso inmediato a través de correo electrónico a su empleador en caso de deterioro o pérdida de un objeto o dependencia del establecimiento, evitando todo gasto innecesario.

15. Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucción en cuanto a su carácter reservado.
16. Desarrollar sus funciones y cumplir con sus deberes y responsabilidades con la mayor eficiencia.
17. Ser puntuales en las horas de entrada del trabajo.
18. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido en su respectivo contrato de trabajo.
19. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores, durante todo el horario de trabajo, y comunicar a su empleador si debe ausentarse de él.
20. Acatar y cumplir las órdenes que reciba de sus Jefes, y guardarles el debido respeto.
21. Cumplir estrictamente con las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus Jefes y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones.
22. Presentarse al trabajo en condiciones físicas, mentales y de higiene personal adecuadas para el cumplimiento eficaz de sus labores.
23. Utilizar durante su jornada de trabajo el uniforme que su empleador le entregue, si corresponde, manteniéndolo siempre limpio y en buenas condiciones.
24. Cuidar en su utilización todas las instalaciones, equipos computacionales, de hardware, software, programas computacionales y herramientas tecnológicas, tales como Internet, correo electrónico y otros; y demás equipos y materiales de aula, aseo u oficina que el Empleador haya puesto a su disposición; y utilizarlos para y en beneficio exclusivo de la escuela, conforme a las políticas y procedimientos que esta última determine o que correspondan a la naturaleza de estos. Cuando tenga a su cargo equipos computacionales, se obliga expresamente a usar solamente el programa o software legítimo que le proporcione la escuela, el cual contará con su licencia y manuales respectivos.
25. Cuidar y utilizar responsablemente los utensilios de trabajo que le proporcione el Empleador.
26. Dedicar la totalidad de su tiempo de trabajo, atención, cuidado y mejores esfuerzos a cumplir sus deberes, responsabilidades y obligaciones durante la vigencia de este contrato.
27. Presentar por escrito, las solicitudes de permiso para ausentarse del trabajo, con o sin derecho a remuneración según consta en los procedimientos internos.
28. Cumplir con todas las normas de procedimiento, de conducta, del manejo y seguridad de la información, de la utilización de recursos técnicos y de comunicaciones establecidas por el Colegio.
29. Cumplir y participar fielmente en los programas y sistemas de evaluación de cargo; evaluación de desempeño; estudios, análisis o encuestas de clima laboral y organizacional, y toda otra actividad destinada a conocer y mejorar el desempeño, eficiencia, comunicaciones, participación y seguridad en el trabajo que la escuela disponga.

30. Rendir cuenta a la administración del dinero que haya sido entregado para la gestión de un trabajo específico.
31. Colaborar con el orden y la disciplina de los educandos.
32. Colaborar con la prevención de situaciones de maltrato para con los educandos, sea que éste pudiere ocasionarse entre los mismos alumnos o por un tercero adulto.
33. Intervenir de inmediato para evitar un maltrato a un educando, cuando tomare noticia de que éste se está verificando.
34. Cumplir y hacer cumplir en lo que le compete las Normativas de Convivencia Escolar.
35. Informar en forma inmediata si los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo inmediatamente en conocimiento del área de Administración del Colegio con las certificaciones pertinentes.
36. Dar cuenta de inmediato a los directivos de cualquier acto ilícito que se produzca, en su presencia o que conozca y diga relación con la escuela.
37. Estar dispuestos a la colaboración, auxiliar y ayuda en caso de siniestros o emergencias en la escuela y/o sus dependencias.
38. Abstenerse de realizar competencia con la escuela o realizar negociaciones dentro del giro educacional según lo establecido en el artículo 160, número 2 del Código del Trabajo.
39. Restituir al término del contrato y en buen estado los equipos, uniformes y demás elementos de trabajo que el Colegio le hubiere proporcionado, habida consideración de desgaste producido por el uso y la acción del tiempo.
40. Usar uniforme o ropa de trabajo según las instrucciones emanadas por la dirección del Colegio.
41. Ejercer, por parte de los docentes o profesionales de la educación:
 - a) La función docente en forma idónea y responsable.
 - b) Ejercer responsablemente las tareas administrativas que aseguran la buena convivencia: registro de asistencia, entrevistas, firmas y observaciones en el libro de clases, entre otros.
 - c) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
 - d) Actualizar sus conocimientos, asistir a las capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y evaluarse periódicamente.
 - e) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
 - f) Ejercer las actividades no lectivas y planificaciones.
 - g) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes y apoderados.

- h) Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.

ARTÍCULO 45.- Prohibiciones generales para los Trabajadores. Serán prohibiciones para el trabajador, las siguientes:

1. Promover, amparar y/o realizar cualquier conducta, en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar que atente contra la sana convivencia escolar, la convivencia entre trabajadores/as y dependientes del Colegio las relaciones laborales y los principios en que se fundamenta el Proyecto Educativo, la dirección del Colegio, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, y demás reglamentos y procedimientos internos del Colegio.

Para los efectos de este Reglamento, el concepto de convivencia entre trabajadores/as y personal del Colegio engloba el deber de comportarse de buena fe y siempre en respeto a la dignidad de la persona trabajadora y de las autoridades o jefaturas de la escuela, incluyendo a colaboradores y/o externos que se relacionen habitual o esporádicamente con el Colegio.

En ese sentido, cualquier trato, conducta, acción u omisión tendiente al menoscabo de uno/a o más trabajadores/as o personal del establecimiento podrá ser objeto de sanción previo procedimiento que establezca la veracidad de los hechos.

2. Maltratar bajo cualquier forma, ya sea de obra o palabra, a un educando, compañero de trabajo o superior.
3. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, (salida intempestiva) sin causa justificada y sin autorización de su empleador. Este abandono se considera que causa un grave perjuicio a la buena marcha del establecimiento educacional. El empleador le presentará una carta de amonestación, al completar el trabajador dos cartas de amonestación en un año por este motivo, será considerado incumplimiento grave a las disposiciones que impone el contrato de trabajo lo que facultará al empleador para poner término al contrato de trabajo.
4. Atrasarse, sin la adecuada justificación, al inicio de su jornada laboral. Cuando el trabajador incurra en más de dos atrasos en el mes, el empleador le presentará una carta de amonestación. Al completar el trabajador tres cartas de amonestación en un año por este motivo, será considerado incumplimiento grave a las disposiciones que impone el contrato de trabajo lo que facultará al empleador para poner término al contrato de trabajo. Para los efectos anteriores, se considera atraso la llegada del trabajador con más de 10 minutos después del inicio de su jornada laboral.
5. Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.

6. Suspender, sin causa justificada, la actividad laboral o inducir a otros a hacerlo.
7. Maltratar, o descuidar con daño, las instalaciones materiales del Colegio.
8. Hacer circular listas, suscripciones u organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección. Esta prohibición se considera falta a la probidad.
9. Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, usando una vestimenta no apta a labor profesional.
10. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el Colegio, alumnos o demás compañeros de trabajo.
11. Hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
12. Propalar disconformidad o malestar para con la marcha o régimen interno del Colegio sin darlo a conocer previamente a la Dirección y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
13. Promover actividades de tipo político-partidista dentro del establecimiento.
14. Atender, durante las horas de trabajo, asuntos o negocios de índole personal.
15. Hacer o contestar llamadas telefónicas, como también WhatsApp o mensajes, desde equipos celulares, tablets, computadores o cualquier aparato electrónico durante la jornada laboral. Exceptúense de esta regla las llamadas o mensajes que tengan carácter de urgencia.
16. Registrar por cualquier medio a otro/a trabajador/a, empleador, alumno/a, apoderado o cualquier persona dentro del establecimiento. Sólo se permite grabar, fotografiar o reproducir imágenes o voces de otro/a cuando se cuente con el consentimiento expreso de quien está siendo objeto la grabación, fotografía o reproducción, o de su apoderado/a, en caso de ser niño, niña o adolescente.
17. Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que exceden las atribuciones del trabajador o comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo autorización expresa de la Dirección. Las obligaciones que nazcan de estos actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y, si fuesen varios los que hubiesen intervenido, la responsabilidad será solidaria.
18. Impedir o pretender impedir el desarrollo normal de las actividades del establecimiento.
19. Adulterar el registro reloj control y marcar o firmar la llegada, salida o colación de algún otro trabajador.
20. Dar el domicilio de la escuela para otros fines que no sean los derivados de la prestación de sus servicios, no pudiendo, en caso alguno, usarse este domicilio para fines judiciales, comerciales o cualquier otro que no sea la finalidad anteriormente indicada.
21. Ensuciar o perjudicar de cualquier modo la higiene, equipos, superficies de trabajo y utensilios.

22. Hacer uso de equipos, computadores, implementos u otros medios del Colegio, en asuntos personales o para usos que no sean propios del desempeño de las funciones del trabajador.
23. Utilizar e incorporar programas computacionales o softwares en los equipos e instalaciones de la escuela que no sean previamente revisados, aprobados e instalados por personal especializado y autorizado del Empleador. La contravención a esta prohibición será considerada como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que procedieren en contra de éste por eventuales infracciones a la normativa sobre propiedad intelectual.
24. Autorizar o permitir el ingreso de vendedores, cualquiera sea su naturaleza, para realizar actos de comercio en el interior del Colegio.
25. Presentarse a trabajar en estado desaseado.
26. Atribuirse jefaturas o superioridad jerárquica sin haber recibido la autorización del Colegio al efecto.
27. Ocupar personal subalterno durante las horas de trabajo en asuntos personales.
28. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
29. Consumir drogas, alcohol o narcóticos durante la jornada de trabajo, salvo indicación médica legalmente otorgada cuando proceda y previamente informada a la escuela.
30. Fumar en todas las dependencias del Colegio, o llevar consigo materiales o elementos que produzcan llama o incandescencia de conformidad a la legislación vigente.
31. Dedicarse a otros asuntos ajenos a sus labores, durante las horas de trabajo.
32. Faltar al debido respeto, de palabra o, de hecho, a sus jefes, compañeros de trabajo, padres y apoderados y alumnos o fomentar desorden o indisciplina entre los demás trabajadores induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que se les imparta.
33. Escribir en las paredes, fijar afiches o proclamas proselitistas relativas a algún credo religioso, político o cultural, arrojar basuras o desperdicios en los servicios higiénicos, lugar de trabajo y demás dependencias del establecimiento y en cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para tales efectos existan dentro de las instalaciones del Colegio.
34. Sacar de los recintos de la escuela útiles de trabajo y, en general, elementos de propiedad de ésta.
35. Efectuar, colaborar, encubrir, permitir o no comunicar, según corresponda, cualquier acción que distraiga fondos o bienes de propiedad de la escuela, de sus apoderados, o en general, de toda persona natural o jurídica que se relacione con la escuela, en beneficio personal o de terceros, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.
36. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por el Colegio en sus recintos.

37. Se prohíbe incumplir el reposo médico que se le prescriba; realizar trabajos, remunerados o no, durante él; enmendar licencias médicas o facilitarlas a otro trabajador o recibirlas de él. Portar cualquier tipo de arma, blanca o de fuego, en el trabajo.
38. Usar para fines personales las hojas y materiales identificatorios con el membrete del Colegio, sin contar con autorización para ello.
39. Ejercer cualquier acción indebida dirigida a otro trabajador de la escuela, o tercero que se encuentre prestando servicios externos en el Colegio, que implique un requerimiento de naturaleza sexual, no consentido por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
40. Ejercer o promover, contra un compañero de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objeto y/o efecto generar un contexto laboral adverso, discriminatorio, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima, entorpecer su desempeño laboral y/o provocar su exclusión social dentro del Colegio.
41. Realizar algún acto que discriminen a las personas según su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, y otras condiciones protegidas por la ley. Esto se aplica a cualquier práctica de empleo, inclusive reclutamiento, contratación, sueldo, revisiones de desempeño, capacitación y desarrollo, promociones y otros términos y condiciones de empleo.
42. Realizar cualquier actividad o gestión que se encuentre prohibida por la normativa laboral vigente, por el Contrato de Trabajo, por las Políticas globales o locales que regulan la forma de prestar servicios de los trabajadores de la escuela o por este Reglamento Interno.
43. Se prohíbe a todos los trabajadores de esta escuela a realizar actividades comerciales de cualquier tipo. La inobservancia a esta disposición se considerará una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
44. El uso de cualquier medio de comunicación, que no sea aquel establecido como oficial por el establecimiento educacional, para efectuar comunicaciones a los distintos integrantes de la comunidad escolar.

Las prohibiciones antes indicadas tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al empleador para poner término a la relación laboral.

ARTICULO 46. Las cartas de amonestación a las que hace referencia el presente reglamento deberán ser extendidas por el empleador a través de documento escrito y fundado, la cual debe ser entregada personalmente al trabajador y/o remitida al correo electrónico que el/la trabajador/a haya señalado en

su contrato de trabajo. Asimismo, en la carta de amonestación, se debe incluir la petición concreta del empleador para con el/la trabajador/a, para que cese en la actitud prohibitiva en la que se ha incurrido.

TITULO XIII

DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 47.- El acoso en cualquiera de sus facetas es contrario a la dignidad humana. Se prohíbe por tanto el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo según las siguientes definiciones.

En el caso de tratarse de una persona con discapacidad intelectual y psíquica debe realizarse una explicación en lenguaje concreto y directo sobre porqué la conducta es inadecuada, por qué no debe repetirse y cómo impactará en su trabajo de ser así. La sanción debe ejecutarse en igualdad a sus compañeros asegurándose de que la persona se encuentra en la misma condición del conocimiento de la falta tanto desde el punto normativo, como legal y moral.

Específicamente, y entre otras, en esta Escuela se considerarán como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Efectuar invitaciones de connotación sexual bajo presión, sin relación con el trabajo y sin consentimiento de la persona afectada.
- Efectuar proposiciones o solicitudes concretas de carácter afectivo, sentimental o sexual, sin consentimiento de la persona a quien estén destinadas y que produzcan menoscabo a ésta.
- Hacer insinuaciones, gestos o murmuraciones de connotación sexual a otra persona, que le produzcan denigración, humillación o menoscabo.
- Hacer locuciones de connotación sexual impropias y no consentidas e inducir o forzar cualquier situación afectiva, con intimidación de la persona afectada y/o bajo promesa de estabilidad o mejoramiento laboral.
- Proponer o imponer la práctica de juegos de connotación sexual no deseados por la persona afectada.
- Emplear lenguaje y contar chistes obscenos y hacer bromas de connotación sexual indeseadas por el o la destinataria, en conversaciones directas, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos dirigidos a personas determinadas.

No se considerarán constitutivas de acoso sexual, en tanto, las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre trabajadores/as de la Escuela, caso en el cual éstos deberán informarlo oportunamente y por escrito a la Dirección del establecimiento, con el fin de poder evaluar la adopción de las medidas que fueren necesarias y pertinentes para evitar eventuales situaciones de conflictos de intereses.

ARTÍCULO 48.- El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo. El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas. El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo. Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, o el que los compañeros no le avisen para almorzar con ellos, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece. Respecto al acoso laboral se sugiere explicitar en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, posterior a los artículos de acoso sexual, que el procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral: Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el/la o los/las trabajadores/as afectados/as o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al/a la o los/las trabajadores /as afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisada, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno/a o más trabajadores/as (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno/a o más trabajadores/as (sujetos pasivos).

ARTÍCULO 49.- La violencia en el trabajo es la conducta ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros

ARTÍCULO 50.- Los procedimientos de investigación deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la empresa, establecimiento o servicio, o a la respectiva Inspección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el párrafo anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen.

ARTÍCULO 51.- Si la denuncia es presentada en la escuela, establecimiento o servicio, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o derivarla a una persona externa, natural o jurídica, especializada en la materia, o, en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días hábiles.

Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Todo el proceso deberá constar en formato físico, y ser firmadas las actuaciones por los intervinientes, en papel.

ARTÍCULO 52.- Si La Escuela opta por realizar la investigación en forma interna, una vez 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 y dentro de los 2 días subsiguientes a dicho plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal o por correo certificado, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, invitando a los/las involucrados/as a formular sus descargos por escrito dentro de tercero día. En el mismo escrito de descargos, los/las involucrados/as deberán acompañar u ofrecer las pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 53.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer una o más medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la predestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 54.- 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 55.- 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, laboral o violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 56.- Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días hábiles para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el caso de la violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Las investigaciones se ajustarán siempre a las directrices establecidas en el Reglamento redactado al efecto por la autoridad. Cuando éstas se realicen por el empleador se designará preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

ARTÍCULO 57.- En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde su recepción.

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

Cuando corresponda, se aplicarán las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del mismo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El/La trabajador/a despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 58.- Se informará semestralmente los canales que mantiene el Empleador para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

TITULO XIV

SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO (LEY N° 20.660, ANTTITABACO)

ARTÍCULO 59.- De acuerdo a lo establecido en la ley 20.660 se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - i. Establecimientos de educación parvularios, básica y media.
 - ii. Recintos donde se expendan combustibles.
 - iii. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

- iv. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.
- d) Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Escuela, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.
- e) Queda prohibido fumar en “playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberaños hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera.
- f) Asimismo, se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire.
- a) Por otra parte, se establece la obligación de instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en lugares como aeropuertos, teatros, cines y supermercados, entre otros.

TITULO XV

DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 60.- La Ley N° 20.348, del 19 de junio de 2009, resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones, consagrando en la legislación internacional y nacional en sus ámbitos constitucional y legal, el que se encontraba carente de garantías efectivas. Esta ley hace efectivo el principio de igualdad de remuneraciones entre ambos sexos cuando cumplan la misma función en una organización, incorporando la obligación del empleador a cumplir dicho principio. Para ello modifica el Código del Trabajo de la siguiente forma:

Agrega el Artículo 62 bis: Esta norma consagra la obligación del empleador de dar cumplimiento al principio de remuneraciones entre hombres y mujeres, especificando que no sería consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad del trabajador o trabajadora.

Dispone, además, que las denuncias fundadas sobre discriminación salarial se efectuarán, en primera instancia, ante el empleador, cuya respuesta fundamental deberá entregarse en un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha del reclamo. En caso de que se agote el proceso de reclamación interno en la Corporación, quedara sujeto al procedimiento de tutela de derechos fundamentales previstos en la nueva justicia laboral.

Agrega un Inciso final al Artículo 511: Dispone que las empresas que no presenten diferencias arbitrarias en las remuneraciones de sus trabajadores y trabajadoras, tendrán un incentivo especial, que se traduce en que podrán solicitar un 10% de rebaja, ante eventuales multas, salvo en casos de prácticas antisindicales o infracciones a los derechos fundamentales.

Procedimiento de reclamación al interior de la Escuela:

El trabajador o trabajadora que se vea afectado por el tema en cuestión deberá realizar un reclamo por escrito, individualizado con nombre, Rut y firma identificando hechos y circunstancias que lo justifiquen, fecha y lugar. El reclamo debe hacerlo llegar al empleador.

Recibida la denuncia por parte del empleador, podrá iniciar directamente un análisis de los antecedentes, para lo cual **tendrá** un plazo de 5 días hábiles para iniciar el estudio del caso desde que recibió la respectiva denuncia.

La respuesta del empleador deberá constar por escrito y contener los elementos en que se funda, debiendo entregar la respuesta en un plazo máximo de 30 días contados desde la fecha de recibido el reclamo por parte del trabajador.

TITULO XVI

DE LA SALA CUNA

ARTÍCULO 61.- La Escuela que posea sobre 20 trabajadoras de cualquier edad o estado civil deberá tener a disposición de las madres con hijos menores de dos años un servicio de sala cuna para amamantarlos y/o cuidarlos mientras estén en el trabajo. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico, específicamente en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Se entenderá que el empleador cumple con esta obligación, si paga los gastos de sala cuna directamente a un establecimiento seleccionado de entre los reconocidos y aprobados por JUNJI, al que la madre deberá llevar a sus hijos menores de dos años.

ARTÍCULO 62.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas, previamente acordada con el Colegio:

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

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

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza este derecho, cuya decisión, así como cualquier modificación, deberá ser comunicada por escrito a ambos empleadores con, a lo menos, 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Igual derecho tendrá el padre trabajador que tuviere el cuidado personal del niño, niña y adolescente, o cuando la madre hubiere fallecido o estuviera imposibilitada de hacer uso de él.

TITULO XVII

DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

ARTÍCULO 63.- La Escuela y la Corporación son los responsables de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las actitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y en especial, el mejor cumplimiento de los fines de la Escuela

ARTÍCULO 64.- Las actividades de capacitación que realice la Escuela, cuando fuere del caso, podrán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en la Ley N° 19.518 y sus modificaciones, sin perjuicio de respetar los beneficios establecidos en los instrumentos colectivos.

ARTÍCULO 65.- Será obligación de los trabajadores ir realizando el itinerario de formación que la Escuela y/o la Corporación determine para cumplir con el perfil de trabajador de la Escuela.

Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas

extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración de acuerdo al artículo 181 del Código del Trabajo.

El accidente que sufiere el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios quedará comprendido dentro del concepto que para el efecto establece la Ley N°16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

Será obligatorio para el trabajador cumplir con un mínimo del 80% de asistencia a una actividad de capacitación bajo la modalidad del estatuto de capacitación ley N° 19.518. El no cumplimiento de esta asistencia facultará al empleador a descontar en forma íntegra el valor cancelado por el curso, lo que deberá quedar establecido en el formulario de capacitación, documento en el cual el trabajador faculta al empleador para su descuento en el caso de no cumplir con esta exigencia de asistencia. En el caso de presentarse una licencia médica durante la actividad de capacitación, este descuento no procederá atendida las razones médicas y de reposo establecidas.

ARTÍCULO 66.- La Escuela y el trabajador pueden acordar financiar conjuntamente alguna actividad de capacitación y/o de desarrollo determinada.

Es obligación del trabajador participar en todos los programas de capacitación que La Escuela ejecute dentro de la jornada de trabajo.

TITULO XVIII

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS

ARTÍCULO 67.- Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas directamente a la dirección de la Escuela, en forma oral o escrita. La dirección tiene la obligación de dar respuesta en un plazo pertinente a lo planteado.

TITULO XIX

DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 68.- El contrato de trabajo terminará por las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 69.- Al término del Contrato de Trabajo, corresponde al trabajador dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

ARTÍCULO 70.- En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral o fuero maternal, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente.

ARTÍCULO 71.- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

TITULO XX

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 72.- El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

ARTÍCULO 73.- Ninguna solución a que se llegue entre La Escuela y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la Escuela omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

ARTÍCULO 74.- La prevención de riesgos es parte inherente a todo proceso de trabajo. Ello significa que el trabajo se considera bien hecho sólo cuando se ejecuta con completa seguridad e higiene. Uno de los principales objetivos de este Reglamento Interno es fijar los deberes y obligaciones tendientes a evitar o precaver los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales, y a promover que los trabajadores mantengan una higiene adecuada en todas las actividades de trabajo.

Para estos efectos, se mantendrá al día el Reglamento de acuerdo a las medidas de prevención e higiene que indique el organismo administrador del seguro, y a las normas y reglamentaciones que en materia de higiene y seguridad en el trabajo dicten los organismos competentes.

El Art. N° 67 de la Ley N° 16.744, establece lo siguiente:

“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 utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el art 157 de código del trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el establecimiento tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

Todos los accidentes del trabajo son evitables al actuar sobre las causas que los provocan y al existir una verdadera **conciencia** sobre la seguridad en el trabajo en todos los niveles de la Escuela. Es deber de todos los trabajadores velar por su seguridad e higiene personal y la de sus compañeros de trabajo, además de velar por la propiedad del Empleador, debiendo todos cooperar en ello, por lo cual se solicita el más amplio apoyo a todas las disposiciones que el contiene.

La Prevención de Riesgos en la Escuela requiere, que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por todos los integrantes; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el

fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos de la Comunidad Educativa.

Los trabajadores entonces de La Escuela deberán cumplir con las exigencias establecidas en este Reglamento, de acuerdo a lo que dispone el artículo 67 de la Ley 16.744.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

LLAMADO A COLABORACIÓN

Este reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en el establecimiento educacional debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello el establecimiento educacional llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 75.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, del Encargado de Seguridad y de los Servicios de Salud.

ARTÍCULO 76.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios a La Escuela por los cuales recibe remuneración.
- b) **Dirección o Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como supervisores o encargados de áreas, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.

- e) **Equipo de Protección Personal:** Dispositivos o conjunto de ellos, que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.
- g) **Accidente del trabajo fatal:** aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- h) **Accidente del trabajo grave:** cualquier accidente del trabajo que:
 - i. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - ii. Obligue a realizar maniobras de rescate.
 - iii. Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts.
 - iv. Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo,
o
 - v. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

- i) **Zonas afectadas:** aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la zona en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la Escuela medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.
- j) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo, o entre dos lugares de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- k) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los(as) trabajadores(as) de La Escuela, sea esta la Asociación Chilena de Seguridad, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, o al Instituto de Seguridad del Trabajo.

- l) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin Riesgo para el trabajador.
- m) **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- n) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- o) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

ARTÍCULO 77.- El presente reglamento, exhibido en lugares visibles de La Escuela, se da por conocido por todos los trabajadores.

TITULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 78.- Encargado de Seguridad Escolar y Laboral: El Encargado de Seguridad Escolar y Laboral es un docente o asistente de la educación elegido al inicio del año escolar por los propios trabajadores, para analizar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

ARTÍCULO 79.- Funciones del Encargado de Seguridad Escolar y Laboral:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de La Escuela como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Actualizar anualmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
4. Analizar los factores de riesgo del establecimiento y coordinar los simulacros de emergencia para las diferentes situaciones.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en La Escuela.
6. Sugerir la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

7. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
8. Promover la realización de cursos o capacitaciones en los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados en materia de seguridad, salud o higiene.

ARTÍCULO 80.- De La Hospitalización y Atención Médica:

- a) El Organismo Administrador del Seguro es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para el personal del Establecimiento Educacional en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la citada Ley.
- b) Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.
- c) En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para el Organismo Administrador tome las providencias del caso.
- d) La persona que realizó la denuncia al Órgano Administrador deberá, si es que no pertenece a la administración del Colegio, informar del hecho a dicha Área dentro de las próximas 24 horas. El jefe directo del Trabajador afectado tomará las medidas subsecuentes para atender al accidentado y comenzará de inmediato las investigaciones para realizar un informe escrito de las causas que produjeron el accidente. Una copia de este informe se enviará a y será archivada por la administración del Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 81.- De la Notificación del Accidente del trabajo. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a Dirección o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) Dirección será responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador.
- a) Accidente de trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

ARTÍCULO 82.- De Las Investigaciones de los Accidentes:

- a) Con el objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los trabajadores se llevará a cabo, en cada caso, una investigación para evitar futuras repeticiones. Por lo tanto, todo trabajador, de cualquier nivel o cargo, deberá prestar la mayor colaboración entregando la información veraz necesaria.
- a) El Encargado de Seguridad tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por L Escuela, el cual debe enviar a la Dirección del establecimiento con un plazo máximo de 24 horas y contener a lo menos la siguiente información:
 - Nombre completo del accidentado.
 - Edad.
 - Día y hora del accidente.
 - Lugar del accidente.
 - Trabajo que se encontraba realizando.
 - Declaración firmada del accidentado.
 - Declaración firmada de testigos.
 - Determinan causas del accidente.
 - Establecer medidas de control.
- b) Será obligación de la Dirección del establecimiento comunicar en forma inmediata al Encargado de Seguridad Escolar y Laboral, de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.
- c) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar sin que previamente presente el certificado de alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración de La Escuela.

ARTÍCULO 83.- El accidentado, sus derecho-habientes y el médico que trató o diagnosticó la lesión podrán también denunciar el hecho al órgano administrador.

ARTÍCULO 84.- DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. 40 ART. 21). Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son inherentes a la actividad del establecimiento educacional.

Todo trabajador nuevo que ingrese a La Escuela deberá tener por un período de inducción, la que incluye:

- Conocimiento de La Escuela (qué hace y cómo funciona)
- Jefe directo
- Horarios
- Su función dentro de la Corporación.
- Temas de Prevención de Riesgos
- Obligación de informar, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
- Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- Procedimiento ante accidentes del trayecto.

TITULO III

SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 85.- De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los elementos establecidos para cada estamento.

ARTÍCULO 86.- El trabajador deberá comprometerse a mantener los Elementos de Protección Personal en buen estado, utilizarlos correctamente de forma permanente y hacerse responsable en el caso de darles mal uso o extravío.

TÍTULO IV

RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 87.-

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El Empleador se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los/las

trabajadores/as de la Escuela, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

1.DIFUSION:

Este protocolo deberá ser conocido por las empresas e instituciones, tanto públicas como privadas sujetas a la cobertura del seguro de la Ley N°16.744 o N° 19.345, por las y los profesionales que se desempeñan en las áreas de administración, recursos humanos, desarrollo de las personas, prevención de riesgos laborales, comités paritarios y sindicatos, así como gerencias generales y directivos. De igual forma, deberá ser conocido por aquellos/as profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley N°16.744 que se desempeñan en las áreas de prevención y de la salud de los trabajadores/as. Los OAL/AD serán los responsables de hacer la adecuada comunicación, difusión y capacitación del actual protocolo entre todas sus empresas e instituciones adherentes o afiliadas. El protocolo estará disponible en el sitio web del Ministerio de Salud (www.minsal.cl), y el cuestionario de evaluación en el sitio de la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl).

2.ROL Y ACTUACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO

ACTOR	FUNCIÓN O RESPONSABILIDAD EN EL PROTOCOLO
Empleador	Evaluar el riesgo psicosocial en su centro de trabajo -asesorado por su organismo administrador o administración delegada-, y contar con las acciones preventivas necesarias -siguiendo las recomendaciones emanadas del Comité de Aplicación, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
Trabajador	Formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus centros de trabajo y ser vigilante activo/a de los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo.
Organismos Administradores de Ley N°16.744	Asesorar a sus empresas adheridas en la implementación del presente protocolo. Gestionar y asistir técnicamente los programas de vigilancia ambiental del centro de trabajo. Notificar a la Autoridad Sanitaria de aquellos centros de trabajo que no dan cumplimiento a la prescripción de medidas.
Organismos con Administración delegada de Ley N°16.744	Asesorar a sus empresas adheridas en la implementación del presente protocolo. Gestionar y asistir técnicamente los programas de vigilancia ambiental del centro de trabajo.
Secretarías Regionales Ministeriales de Salud	Fiscalizar las disposiciones contenidas en el Código Sanitario y demás leyes, reglamentos y normas complementarias. Exigir a las instituciones administradoras del seguro, los antecedentes vinculados con los lugares en que sus trabajadores/as o los de sus empresas afiliadas desarrollan sus labores, como, asimismo, la información relativa a sus instalaciones médicas, forma y condiciones de las prestaciones médicas que otorgan y la calidad de las actividades de prevención que ejecutan, según lo dispuesto en el artículo 65 y 68 de la Ley N°16.744. En materia de riesgo psicosocial, le corresponde velar por el cumplimiento del protocolo, tanto por las empresas e instituciones, como por los organismos administradores y administración delegada del seguro de la Ley N°16.744.
Dirección del Trabajo	Fiscalizar a los empleadores respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el protocolo, como también aquellas leyes, reglamentos y normas complementarias relacionadas con la temática

Superintendencia de Seguridad Social	Fiscalizar las acciones de los organismos administradores del seguro de la Ley N°16.744 y de las empresas con Administración delegada. Mantener operativa la plataforma digital para la medición con el cuestionario. Mantener actualizado el manual de aplicación del instrumento. Protocolizar el proceso de calificación de origen de las enfermedades en general, y las enfermedades mentales en particular. Protocolizar la aplicación del instrumento.
Ministerio de Salud	Entregar los lineamientos y criterios para la evaluación ambiental y la vigilancia de la salud de las y los trabajadores, con el fin de disminuir la frecuencia y gravedad de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y estimular el desarrollo de ambientes de trabajo saludables, amables y seguros, que permitan mejorar la calidad de vida en lo que concierne a la salud física, psíquica y social de las y los trabajadores de nuestro país

3. ¿QUIÉNES DEBEN FORMAR PARTE DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL LABORAL?

La identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial es un proceso en el que se pregunta de manera sistemática y participativa a quienes afrontan el riesgo, esto es, a todas las personas que forman parte de un centro de trabajo (trabajadores/as, supervisores/as y directores/as), como así también, aquellos/as trabajadores/as que prestan servicios a honorarios en el CT, y que tengan una antigüedad igual o superior a 6 meses. La participación de todos/as es crítica para el éxito del proceso. En aquellos CT en el que conviven trabajadores/as de distintos empleadores, la empresa principal o mandante será la responsable de velar por el cumplimiento de la evaluación de riesgo psicosocial de sus contratistas.

4.VIGILANCIA AMBIENTAL DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

La vigilancia epidemiológica es una función esencial de la salud pública, que se entiende como la recolección sistemática de información, su procesamiento, análisis y difusión sobre la situación de salud de la población y sus determinantes. La vigilancia es requerida para la elaboración de diagnósticos, planificación, ejecución y evaluación de programas de salud aplicados a esa población, y el monitoreo de la ejecución y de los resultados de esos programas. Debe ser utilizada para tomar decisiones de intervención para la prevención y control de los riesgos o daños correspondientes.

A su vez, la vigilancia ambiental en materia de riesgo psicosocial está destinada a determinar el grado de exposición a dichos factores en las diferentes organizaciones del país. Según expresa la Ley N° 16.744, el organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica cuando se haya establecido la presencia de factores de riesgo en el centro de trabajo.

Ante la presencia de factores de riesgo, los OAL/AD deberán aplicar un programa de vigilancia ambiental de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Se solicita tener un programa específico para sus empresas e instituciones adheridas, el que deberá tener objetivos definidos y contener las acciones que se

detallan en el punto “Acciones que deben realizar los organismos administradores y administración delegada del seguro de la Ley N.º 16.744 en el marco del programa de vigilancia ambiental de los riesgos psicosociales laborales por estado de riesgo alto en la evaluación de riesgo psicosocial”.

Para el registro de datos epidemiológicos y el manejo de la información derivada de la aplicación de este protocolo, se establecen las siguientes consideraciones:

- La Superintendencia de Seguridad Social dispondrá de una plataforma electrónica en la cual las empresas e instituciones deberán realizar las evaluaciones de riesgo psicosocial de cada uno de sus centros de trabajo, con la gestión y asistencia de su respectivo organismo administrador o administración delegada.
- Cuando un centro de trabajo comience el programa de vigilancia, el OAL/AD entregará al empleador la información sobre el estado de riesgo y la exposición al riesgo de cada unidad de análisis, con el fin de identificar los puestos de trabajo de mayor exposición.
- El empleador deberá entregar esta información al CdeA y la pondrá a disposición de los trabajadores (D.S. 40). El formato de esta entrega se hará de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Seguridad Social.

5.ACCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES Y ADMINISTRACIÓN DELEGADA DEL SEGURO DE LA LEY N.º 16.744 EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA AMBIENTAL DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES LABORALES POR ESTADO DE RIESGO ALTO EN LA EVALUACIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL.

El programa de vigilancia de los riesgos psicosociales incluye las siguientes acciones:

- Identificación de la presencia del factor
- Evaluación del riesgo
- Definición de las medidas preventivas aplicables
- Verificación de las medidas en el tiempo. En este sentido, el OAL/AD será responsable que la gestión del riesgo se lleve a cabo en la forma y plazos establecidos, generando verificadores fiscalizables para cada una de las acciones y actividades.

6.FLUJOGRAMA DEL MODELO DE VIGILANCIA



Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o Escuela realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La Escuela deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La Escuela, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la circular 1448 del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

7.SOBRE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO

Toda la información o piezas gráficas que se generen -por parte de los organismos administradores y administración delegada de la Ley N°16.744, empresas e instituciones, públicas y privadas-, con motivo de la aplicación del presente protocolo, deberá indicar que “Es una iniciativa para dar cumplimiento al Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud”.

Las empresas e instituciones deben evaluar los factores de riesgo psicosocial utilizando la plataforma computacional que dispone la Superintendencia de Seguridad Social a través de la gestión de los organismos administradores y administración delegada. En el caso de que los trabajadores/as de un centro de trabajo no estén en condiciones de utilizar los medios computarizados señalados, los organismos administradores y administración delegada del seguro de la Ley N°16.774 deben asegurar que dicho centro de trabajo traspase estos resultados a la plataforma computarizada administrada por la SUSESO.

Por su parte, la Escuela o institución deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso y sus etapas de evaluación, documentación que será requerida en la fiscalización por parte de la Autoridad Sanitaria y/o Dirección del Trabajo.

Los OAL/AD deben remitir el último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre, al correo electrónico protocolos@minsal.cl y/o en los sistemas informáticos que disponga el Ministerio de Salud y la Superintendencia de Seguridad Social, los centros de trabajo que entraron a vigilancia -ya sea por resultado de la evaluación como por calificación de una enfermedad mental profesional-, las medidas

prescritas y las acciones de verificación realizadas. Dicha información deberá ser registrada y agrupada de acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU) según la actividad económica que sea propia de cada centro de trabajo, aunque esta sea diferente a la de la empresa u organización matriz, y debe ser desagregada por región. Las agencias regionales de los organismos administradores y administración delegada de la ley deberán contar con la información correspondiente a su región, la que será solicitada en los procesos de fiscalización.

Cuando un OAL/AD verifique el incumplimiento de la normativa por un centro de trabajo, deberá notificar esta situación a la Autoridad Sanitaria al correo protocolos@minsal.cl. Las notificaciones a la Dirección del Trabajo deben enviarse al correo usesat@dt.gob.cl. En dicho correo se deben entregar todos los antecedentes que individualicen el centro de trabajo: razón social, RUT, nombre de la entidad empleadora, dirección y nombre del centro de trabajo y la causa de la notificación. Sin embargo, cuando el incumplimiento de esas exigencias obedezca a un hecho que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, podría ser constitutivo de un caso fortuito o fuerza mayor, los organismos administradores y administración delegada deberán solicitar a la entidad empleadora, con conocimiento del CdeA, que dejen constancia y respalden documentalmente esos hechos, de modo que las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud o la Dirección del Trabajo, en su rol de organismos fiscalizadores, puedan analizar esos antecedentes y ponderar si efectivamente configuran un caso fortuito o fuerza mayor, que los eximan de una eventual sanción.

Asimismo, el OAL/AD deberá informar todos aquellos CT que, siendo sujetos de evaluación, no han comenzado sus procesos de evaluación, generando un incumplimiento sanitario.

Los organismos administradores deben disponer de un registro actualizado de las notificaciones realizadas a la Autoridad Sanitaria y/o a la Dirección del Trabajo, que deberá formar parte de la información disponible para los procedimientos de fiscalización.

TÍTULO V

RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS

A) RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE DOCENTES Y PARADOCENTES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Causas de daño a la voz</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descuido al hablar. ● Hablar en ambientes excesivamente ruidosos. ● Gritar en forma permanente. ● Consumir alcohol de manera excesiva. ● Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte. ● Uso excesivo de la voz. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pérdida de la voz ● Disfonía profesional 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello. ● Respirar sin elevar los hombros. ● No exponer el uso de la voz en forma excesiva. ● El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en curso de Prevención de Daño a la Voz.

Causas de golpes	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> ● Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras. ● Objetos que se caen (Estanterías, muebles, etc.). ● Falta de orden y aseo. ● Desconcentración. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Fracturas ● Lesiones múltiples ● Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener orden en el área de trabajo. ● Mantenerla iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. ● Ordenar en los lugares correspondientes. ● Eliminar las cosas innecesarias. ● Capacitar al trabajador.

Causas de cortes	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de concentración. ● Descuido. ● Usar elementos cortantes en malas condiciones (tijeras, cortacartones, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Heridas punzantes ● Heridas cortantes ● Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar tijeras sin punta y en buen estado. ● Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos. ● Capacitar al personal. ● Mantenga los pisos limpios y secos. ● No permita que los pasillos de circulación estén obstruidos.

<ul style="list-style-type: none"> ● Objetos o vidrios rotos. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Reflexione acerca de sus comportamientos y dé cuenta de cualquier condición insegura en su ambiente laboral.
--	--	--

Causas de caídas	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> ● Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.). ● Falta de orden y limpieza. ● Pasillos de circulación no obstruidos. ● Pisos desnivelados o en malas condiciones. ● Falta de iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Fracturas ● Esguinces ● Heridas ● Lesiones múltiples ● Politraumatizado ● Muerte ● Tec abierto o cerrado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas debe comunicarlo a la Dirección de La Escuela con el objeto que se corrijan. ● Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar. ● Evitar correr dentro del establecimiento y por la escalera. ● Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamanos. ● Orden y aseo frecuente. ● Mantener los pisos secos. ● Utilizar calzado apropiado: zapato o zapatilla cerrada (no chalas) ● Verificar que exista una correcta iluminación. ● Señalizar mediante pintura de color amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia ● Dotar las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.

Causas de contactos eléctricos	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> ● Contacto directo: parte activa. ● Contacto indirecto: con masas (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento). ● Riesgos de contactos eléctricos: ● Instalaciones eléctricas defectuosas (fuera de norma, intervenidas, etc.). ● Artefactos sin conexión a tierra 	<ul style="list-style-type: none"> ● Quemaduras ● Asfixia ● Fibrilación ● Tetanización muscular ● Lesiones traumáticas ● Pérdida de visión 	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar periódicamente la instalación eléctrica. ● Cambiar interruptores, enchufes y conductores en mal estado. ● Evitar uso indiscriminado de triples. ● No intervenir máquinas, equipos ni instalación eléctrica. ● No utilizar los aparatos eléctricos

<p>(estufas, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sobrecarga eléctrica. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incendio ● Contusiones 	<p>con las manos mojadas o húmedas.</p>
---	---	---

Causas de incendios o quemaduras	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> ● Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas). ● Descuido en el control de las fuentes de calor y/o productos inflamables. ● Falta de orden y aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incendios ● Quemadura ● Asfixias ● Fuego descontrolado ● Explosión ● Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener bajo control toda fuente de calor. ● Mantener orden y aseo en todos los lugares de trabajo. ● Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas. ● No sobrecargar la instalación eléctrica. ● Se prohíbe fumar en todas las dependencias del establecimiento. ● Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. ● Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina etc. ● Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado. ● El personal debe estar capacitado en el manejo de extintores portátiles contra incendio. ● Se prohíbe consumir bebestibles calientes al interior de las salas de clases, en cualquier tipo de recipiente.

Causa de exposición al ruido	Consecuencias	Medidas de prevención.
<ul style="list-style-type: none"> ● Exposición a ruido 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disminución de capacidad auditiva 	<ul style="list-style-type: none"> ● En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el ruido, se deben utilizar protectores auditivos.

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p style="text-align: center;">Causa de Orden y Limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las zonas o vías de circulaciones obstruidas. ● Materiales de oficina, mal almacenados o en lugares no habilitados para ello. ● Tener recipientes para la basura, sucios. ● Falta de mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc. ● Falta de señalética de advertencia, para las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado. 	<p style="text-align: center;">Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Heridas ● Asfixias ● Fuego descontrolado ● Lesiones múltiples ● Politraumatismo 	<p style="text-align: center;">Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las zonas o vías de circulación de los lugares de trabajo (pasillos, escaleras, vías de evacuación y salidas) deben estar en condiciones de poder utilizarse de forma fácil y con total seguridad por todos los trabajadores. ● Todos los materiales de oficina se deben almacenar en lugares habilitados para ello y en forma ordenada. ● Mantener recipientes para la basura, limpios y en buen estado. ● Realizar periódicamente la limpieza de las áreas y puestos de trabajo. ● Solicitar el mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc. ● Exigir que se señalice con un cartel, las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado.

<p style="text-align: center;">Causas por Golpes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apilar documentos sobre superficies inestables. ● Dejar abiertos cajones después de usarlos. ● Sobrecargar cajones 	<p style="text-align: center;">Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Fracturas ● Incapacidades ● Lesiones múltiples ● Politraumatizados 	<p style="text-align: center;">Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores. ● Cierre siempre los cajones después de usarlos. ● No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio. ● Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado. ● Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ● No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la
--	--	---

<p>superiores de muebles de oficinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Golpearse o chocar contra con mamparas de vidrio. 		<p>cajonera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guarde los objetos pesados en la parte inferior. ● No intente sujetar una estantería que se cae. ● A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o logo de la institución (a 1.4 mts. del suelo), para poder ver las y evitar chocar contra ellas.
---	--	---

Causas de Caídas	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> ● Por tratar de alcanzar objetos en altura. ● Al ir leyendo cuando sube o baja escaleras. ● Al transitar por pasillos con obstáculos. ● Utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. ● Al reclinarse o balancearse en la silla de trabajo. ● Actividades de jardinería (poda) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Fracturas ● Esguinces ● Heridas ● Lesiones múltiples ● Politraumatizado ● muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior de La Escuela con el objeto que se corrija. ● Use una escala en vez de piso, silla o mueble para alcanzar objetos en altura. ● Jamás utilice cajones abiertos de una cajonera para este fin. ● No se distraiga leyendo cuando suba o baje escaleras. ● No baje o suba corriendo por las escaleras. ● Quite los obstáculos que dificulten el paso por pasillos, y recoja las cosas que están botadas en el piso. ● No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. ● Las escalas deben estar dotadas de un buen pasamano, y antideslizantes en los peldaños. ● Evite reclinarse o balancearse en su silla de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse. ● No se siente demasiado cerca del borde delantero del asiento. ● Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar. ● Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras. ● Al transitar por una escalera se deberá utilizar el

pasamanos

- Orden y aseo frecuente.
- Utilizar calzado apropiado.
- Verificar que exista una correcta iluminación.
- Señalizar mediante pintura, de color amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia
- Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños

Causas por contacto eléctrico	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de mantención preventiva en artefactos, equipos o ● Máquinas eléctricas, etc. ● Uso de alargadores eléctricos. ● Manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas. ● Sobrecargar enchufes, tirar del cable. ● Uso de equipos o aparatos eléctricos en mal estado. ● Realizar por cuenta propia arreglos eléctricos. ● Mantener vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Quemaduras ● Asfixia ● Fibrilación ● Tetanización muscular ● Lesiones traumáticas ● Pérdida de visión ● Incendio ● Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunique a su jefatura directa o al personal de mantención de la Escuela, si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas. ● No use alargadores deteriorados y evite el uso de ladrones (triples). ● No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad. ● Se deben revisar periódicamente las instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado. ● No sobrecargue los enchufes, y si va a proceder a desconectar un equipo, tirar de la clavija y no del cable. ● No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados. ● Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado. ● No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.

Causas de Incendios	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> ● Por fumar en lugares no permitidos. ● Al dejar papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor. ● Al acumular material combustible en rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas. ● Sobrecargar las instalaciones eléctricas. ● Falta de mantenciones preventivas a la red eléctrica. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incendios ● Quemadura ● Asfixias ● Fuego descontrolado ● Explosión ● Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ● Queda estrictamente prohibido fumar en todas las dependencias del establecimiento. ● No deje papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor. ● No sobrecargue enchufes eléctricos. ● No almacenar material combustible y/o inflamable cerca de fuentes de calor. ● Mantenga siempre el orden y la limpieza. ● Si utiliza alargadores para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulte a personal calificado. ● Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular material en los rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas. ● Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada laboral: apague y desconecte los aparatos o equipos eléctricos que no necesitan permanecer conectados. ● Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comuníquelo a su jefatura directa. ● Se debe solicitar que se hagan mantenciones preventivas a la red eléctrica. ● Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos. ● En las oficinas está prohibido fumar.

Causadas por Hábitos Posturales	Consecuencias	Medidas de prevención
	<ul style="list-style-type: none"> ● Lesiones por sobre-esfuerzos (lumbago) ● Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) ● Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) ● Heridas 	<p style="text-align: center;">Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla) ● No se siente sobre una pierna o con las piernas (indio, cuclillas) ● No sujete el auricular del teléfono con el hombro. ● No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies. ● No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. <p>Cuando deba mover peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Para levantar y bajar carga, debe flexionar las rodillas y mantener recta la espalda. ● Si el peso es excesivo, solicitar ayuda. ● Durante la maniobra, mantener firmemente la carga. <p>Cuando se traslade a otra sección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nunca viaje sobre carros o plataformas para transporte de carga. ● No corra por escaleras ni pasillos. ● Esté atento a los obstáculos de las áreas de circulación.

Causas Generales	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> ● No tener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia. ● No avisar a su jefe de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones. ● Al adoptar posturas de trabajo incorrectas de brazos, manos, espalda. ● No tener un peso adecuado a la talla. ● Cortes por tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Fuego descontrolado ● Contusiones ● Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) ● Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) ● Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) ● Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenga en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia. ● No olvidar que al detectar una condición insegura de trabajo se debe avisar en forma inmediata a su jefe, como: silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, alfombras desgarradas, etc. ● De aviso inmediatamente a su jefe directo, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un peligro para la seguridad y la salud de los trabajadores. ● Avisar de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones. ● Adoptar posturas de trabajo correctas que permitan mantener la espalda recta y los brazos y manos bien apoyados. ● Mantener un peso adecuado a la talla (autocuidado). ● Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda. ● Mantener despejada y limpia su área de trabajo. ● Guardar las tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones, pero sobre todo tener cuidado de no dejarlas encima de mesas, escritorios o archivadores, para evitar que se caigan.

Causas por Digitación prolongada	Consecuencias	Medidas de prevención
	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dorsales ● Cuello ● Lumbares <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manos ● Brazos ● Antebrazos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ● Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ● Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ● Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ● Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ● Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE AUXILIARES.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p align="center">Causas de Golpes:</p> <p>Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descuido ● Falta de concentración ● Falta de orden y limpieza ● Falta de iluminación 	<p align="center">Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Fracturas ● Incapacidades ● Lesiones múltiples ● Politraumatizados 	<p align="center">Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señalizar lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles ● Mantener iluminación necesaria para el requerimiento del trabajo. ● Eliminar las cosas innecesarias. ● Orden en los lugares correspondientes. ● Mantener las vías de tránsito despejadas.

<p align="center">Causas de Cortes:</p> <p>En su actividad es posible que tenga que manipular desechos, materiales, herramientas, etc. Al hacerlo es altamente probable que si no lleva puestos sus elementos de protección personal sufra algún corte como consecuencia de dicha manipulación sin la debida protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manipulación de desechos ● Manipulación de materiales. ● Manipulación y uso de herramientas y equipos ● Trabajos en general. 	<p align="center">Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Heridas punzantes ● Heridas cortantes ● Heridas abrasivas ● Contusiones 	<p align="center">Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar elementos de protección personal: guantes. ● Generar procedimientos de trabajo seguro.
---	---	---

Causas de Caídas de Igual y Distinto Nivel:	Consecuencias	Medidas de prevención
<p>Suciedad en las escaleras, pasillos y otras áreas, al igual que los pisos mojados o resbaladizos, así como falta de barandas o la iluminación deficiente pueden ser causas de caídas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Superficie de tránsito y de trabajo sucias. ● Suelos mojados y/o resbaladizos ● Superficie irregular o con aberturas ● Falta de barandas ● Desorden ● Falta de iluminación ● Calzado inadecuado ● Trabajos ocasionales en altura 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Fracturas ● Esguinces ● Heridas ● Lesiones múltiples ● Politraumatizado ● Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido en suelo. ● Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que pueda tropezar. ● Mayor eficacia en la limpieza. ● Usar zapato o zapatilla cerrada. ● Poner baranda en aberturas de piso. ● Colocar pavimento con características antideslizantes. ● Uso de elementos de protección personal: guantes. ● Cuando se vaya utilizar un elemento auxiliar como escalera de mano, tijera, banco, etc. Este elemento debe estar debidamente instalado para su uso. ● Tener precaución en el uso de superficie de apoyo improvisada para subirse. ● Generar procedimientos de trabajo seguro.

Causas de Contacto de Sustancias Peligrosas:	Consecuencias	Medidas de prevención
<p>Este tipo de riesgos están dado por el contacto con sustancias y productos químicos que se utiliza para la limpieza, tales como detergentes, sustancias cáusticas o corrosivas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contacto con sustancias y productos utilizados para labores de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Heridas ● Asfixias ● Fuego descontrolado ● Lesiones múltiples ● Politraumatism o ● Dermatitis 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sustituir las sustancias peligrosas por otras con las mismas propiedades, pero que generen menos peligro a las personas. ● Verificar compatibilidad antes de mezclar dos o más productos. ● Tener las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas ● Utilizar elementos de protección adecuados al tipo de productos a manipular o a la sustancia a la que se expone: delantal, guantes y/o mascarilla, si corresponde. ● Mantener los recipientes bien cerrados, correctamente almacenados y etiquetados y en lugares visibles. ● Generar procedimientos seguros de trabajo.

Causa de Sobreesfuerzos:	Consecuencias	Medidas de prevención
<p>Cuando tenga que mover material que exceda su capacidad física, solicite ayuda; de lo contrario, se estará exponiendo al riesgo de sobreesfuerzos. Lo mismo sucede si mantiene posturas incorrectas al usar alguna máquina o equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Incapacidad física ● Manejo inadecuado de materiales ● Posturas incorrectas de trabajo. ● Movimientos repetitivos ● Falta de elementos auxiliares de transporte menor, ejemplo carros, carretillas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sobre esfuerzos mecánicos ● Tendosinovitis ● Lumbagos ● Heridas ● Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicita ayuda cada vez que lo requiera. ● Posibilitar cambios de postura. ● Adoptar posiciones adecuadas en el uso máquinas, equipos, herramientas, etc. ● Respetar las cargas máximas según sexo y edad. ● Utilizar equipos auxiliares para el movimiento y descargas. ● Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantenerla espalda lo más recta posible. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la actividad requiere (guantes, zapatos o zapatilla cerrada).

Causas de Contacto Eléctrico:	Consecuencias	Medidas de prevención
<p>Sin duda el uso de la corriente eléctrica facilita el trabajo de los distintos tipos de servicios, por la utilización de equipos y máquinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contacto directo: parte activa ● Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra; deterioro de aislamiento) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Quemaduras ● Asfixia ● Fibrilación ● Tetanización muscular ● Lesiones traumáticas ● Pérdida de visión ● Incendio ● Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar periódicamente instalación eléctrica ● Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporadas la tierra de protección. ● No intervenir máquinas ni equipos eléctricos. ● No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas. ● No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado. ● Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones. ● No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. ● Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello (Sierra circular, esmeriles, taladros).

Causas de Incendios:	Consecuencias	Medidas de prevención
<p>Es necesario que no cometa acciones inseguras, como fumar en zonas de alto riesgos de incendios, ni que permita que existan condiciones inseguras que favorezca el comienzo de un fuego:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas, electrodomésticos en mal estado). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incendios ● Quemadura ● Asfixias ● Fuego descontrolado ● Explosión ● Muerte ● Daño a instalaciones, equipos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar el correcto funcionamiento de los equipos, máquinas y herramientas eléctricas. ● Se prohíbe fumar en todas las dependencias del establecimiento. ● Mantener bajo control todas las fuentes calor o de combustibles. ● Generar procedimiento de trabajo seguro. ● Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas. ● Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. ● Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. ● Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. ● Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado. ● El personal debe estar capacitado en el uso de extintores portátiles contra incendios.

Se deberán considerar anexados a este Reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos de trabajo seguro.

TITULO VI

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 88.- De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

ARTÍCULO 89.- El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación:

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita	Puede permanecer en el exterior.
2	Protección	
3	Necesita Protección	Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	Evite salir durante las horas centrales del día. Busque la sombra. Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro uv-b y uv-a. Use sombrilla.

(Artículo 81 bis: Decreto 97 modifica decreto 594 y ley 20.092)

El empleador deberá:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
- b) Los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamento internos de la Escuela, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. Para dar cumplimiento a lo señalado en la ley N°20.096 artículo 19, los trabajadores que laboren expuestos permanentemente al sol deberán usar obligatoriamente los siguientes elementos de protección a la radiación ultravioleta proporcionados por la Corporación:

- a. Protector Solar
- b. Sombrilla o Gorros

ARTÍCULO 90.- De las Responsabilidades de Dirección:

Será responsabilidad de Dirección, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas por La Escuela, ya sea, por este reglamento, por el Encargado de Seguridad o por el Órgano Administrador.

TITULO VII

CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 91.- Todo trabajador, antes de ingresar a La Escuela, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle La escuela al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

TITULO VIII

USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 92.- Para dar el cumplimiento a la normativa contenida en este reglamento, para efectos de control de procesos, y de la seguridad interior de La Escuela, se han ubicado e instalado cámaras de vigilancia en diversos puntos y localizaciones de sus instalaciones con dicha finalidad.

TITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 93.- Todos los trabajadores de La Escuela estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 94.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de La Escuela, esto efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTÍCULO 95.- A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado, según los elementos propios y que La Escuela disponga. Esto es:

- Ropa cómoda para desarrollar labores: polera/camisa/polerón/calzas/jeans/etc.
- Zapatos cómodos.

ARTÍCULO 96.- Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en La Escuela a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

- a) Mantener comedor y zona de descanso limpia y aseada, limpiando y sanitizando la zona y los utensilios cada vez que se utilizan.
- b) Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, libres de restos de comida, útiles de trabajo, y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c) Mantener aseo de baños docentes, administrativos y auxiliares, velando por el cuidado del agua, los recursos y la sana convivencia laboral.
- d) Los trabajadores deberán cuidar de su aseo y presentación personal.

ARTÍCULO 97.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, La Escuela está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

ARTÍCULO 98.- Para los casos que correspondan, los guantes, máscaras, botas, cotonas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 99.- El trabajador deberá usar el equipo de protección personal que proporcione La Escuela cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de La Escuela, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

ARTÍCULO 100.- Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTÍCULO 101.- El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciban en la sala de clases o en oficina administrativa, según corresponda.

ARTÍCULO 102.- El equipo directivo será directamente responsable de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 103.- Los equipos del tipo que sean deberán ser manejados con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 104.- El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

ARTÍCULO 105.- Las escalas deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.

ARTÍCULO 106.- El traslado de materiales deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata de elementos de considerable peso o peligro para los educandos.

ARTÍCULO 107.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, herramientas, materiales e instalaciones en general, tanto las destinadas a la enseñanza como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 108.- Todo trabajador que utilice un equipo, herramienta, material didáctico o dispositivo electrónico de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento del aparato a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda derivar en un mal funcionamiento, o a la postre, ser causa de accidente.

ARTÍCULO 109.- El trabajador deberá informar al empleador acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 110.- Es deber de la auxiliar de aseo realizar aseo diario en todas las dependencias del establecimiento, priorizando las salas de clases, baños de estudiantes, adultos y comedor. A su vez, deberá considerar limpieza e higienización profunda en cada zona del establecimiento al menos una vez por semana. Esto incluye salas de clases, baños de estudiantes, docentes, administrativos, auxiliar, sala de fonoaudiología, comedor, patio, fachada, estacionamiento, oficinas administrativas y bodegas. Para ello debe utilizar todos los insumos y líquidos disponibles en el establecimiento, además de los elementos de protección personal.

ARTÍCULO 111.- Todos los trabajadores deben colaborar con la mantención del aseo y ornato diario en todas las dependencias del establecimiento, a fin de evitar enfermedades, contaminaciones y accidentes laborales. Es responsabilidad de cada trabajador mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado evitando los derrames de líquidos u otras sustancias que pueda producir resbalones o caídas.

ARTÍCULO 112.- Cada trabajador deberá verificar, al finalizar el día laboral, que su puesto de trabajo quede ordenado y despejado de obstáculos para evitar accidentes.

ARTÍCULO 113.- Todos los trabajadores revisarán, al finalizar cada semestre escolar, las salas de clases, sala de fonoaudiología, equipos, herramientas, materiales didácticos, dispositivos electrónicos, juguetes, útiles escolares y todo elemento a su cargo, eliminando todos los elementos rotos o en mal estado, reponiendo stock de útiles en las aulas, limpiando y dejando todas las dependencias operativas para iniciar las clases el semestre siguiente bajo un ambiente escolar y laboral seguro.

ARTÍCULO 114. – Las asistentes técnicos (paradocentes) deberán revisar y ordenar, al finalizar cada semestre escolar, la bodega de materiales didácticos, eliminando los materiales en mal estado y organizando los elementos que se encuentran en altura, a fin de evitar accidentes laborales.

ARTÍCULO 115.- El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra tarea que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

ARTÍCULO 116.- Las vías de circulación, interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 117.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad del Colegio para evitar accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de La Escuela.

ARTÍCULO 118.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de La Escuela, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a Dirección.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador de la Escuela, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Encargado de Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 119.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en La Escuela. Deberá avisar a Dirección cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a cualquier compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

ARTÍCULO 120.- El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración de La Escuela.

ARTÍCULO 121.- Los trabajadores que laboren con productos químicos de limpieza o desinfección, deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que La Escuela exige.

ARTÍCULO 122.- Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

ARTÍCULO 123.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento a la Dirección de La Escuela, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTÍCULO 124.- Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 125.- En el caso de producirse un accidente en La Escuela que lesione a algún trabajador, Dirección o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, prestándole los primeros auxilios en el establecimiento por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

ARTÍCULO 126.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTÍCULO 127.- Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a Dirección de su falta con el fin de reponerlos.

ARTÍCULO 128.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de Dirección velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 129.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido en el Plan Integral de Seguridad Escolar de La Escuela para estos casos.

ARTÍCULO 130.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTÍCULO 131.- Deberá dar cuenta a Dirección y al Encargado de Seguridad inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

ARTÍCULO 132.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTÍCULO 133.- Los trabajadores que no pertenezcan a los equipos de evacuación y emergencia del Colegio, deberán colaborar con éstos, uniéndose al Plan Integral de Seguridad Escolar elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

ARTÍCULO 134.- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los protocolos señalados por La Escuela, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 135.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A

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

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

2. Fuegos Clase B

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

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

3. Fuegos Clase C

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

4. Fuegos Clase D

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

ARTÍCULO 136.- Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 137.- El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

ARTÍCULO 138.- Las zonas de pintura, bodega, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el Colegio, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 139.- Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuegos en todas las dependencias del establecimiento.
- c) Consumir bebidas calientes en las salas de clases.
- d) Empujarse, pelear o discutir dentro del recinto de La Escuela y a la hora que sea.
- e) Alterar el registro de hora propia o de algún trabajador, ya sea de ingreso o el registro de salida laboral.
- f) Tratar por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente laboral.
- g) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de Dirección.
- h) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- i) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca del funcionamiento interno, proyecto educativo, convivencia escolar, seguridad e higiene.
- j) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo adecuada.
- k) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a La Escuela o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- l) Se prohíbe correr al interior del establecimiento, salvo que se presenten situaciones de urgencia inmediata, tales como accidentes de personas.
- m) Dejar sin vigilancia un estudiante o equipos en funcionamiento.
- n) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.

- o) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de La Escuela, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

TITULO X

LEY N°21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS/LAS TRABAJADORES/as EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 140.- Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los/las trabajadores/as, el empleador deberá:

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

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

Los/Las trabajadores/as no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6° del capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los/las trabajadores/as. La remuneración de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

TÍTULO XI

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.

ARTÍCULO 141.- El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, el Organismo Administrador de Seguridad o en su contrato de trabajo, recibirá las sanciones a que se refiere el capítulo tercero.

ARTÍCULO 142.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por La Escuela y el Encargado de Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 143.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente Reglamento, tanto La Escuela como los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

ARTÍCULO 144.- Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO XII

DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D. S. 101).

ARTÍCULO 145.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y el Organismo Administrador, la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 146.- Los afiliados a sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 3 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

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

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 o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo 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 contado 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 Institución 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 reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social 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 el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

ARTÍCULO 147.- La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTÍCULO 148.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 149.- Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

ARTÍCULO 150.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ero. del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

ARTÍCULO 151.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Encargado de Seguridad Escolar y Laboral, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados, y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTÍCULO 152.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

ARTÍCULO 153.- La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Debe ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 71 del presente reglamento.
2. 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.
3. La simulación de un Accidente de 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 Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 154.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este en trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. Del título VII de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 155.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse afectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

TITULO XIII

DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.

ARTÍCULO 156.- La Escuela en vista de sus necesidades de mantención permanente a corto, mediano y largo plazo, requiere de mano de obra externa durante algunos períodos del año, en estos casos se registrará por el tema de Ley de Subcontratación (LEY N°20.123, Promulgada el 16 de octubre de 2006).

La Corporación, en conformidad al artículo 66° Bis de la Ley 16.744, fijará su relación contractual con las empresas contratistas y subcontratistas a través de un reglamento confeccionado especialmente para estos fines, donde señala las principales responsabilidades y obligaciones, referidas a la higiene y seguridad industrial durante la ejecución de los servicios, trabajos y obras requeridos por La Escuela, el cual será parte del reglamento interno de la empresa y parte integrante de los contratos con dichas empresas.

TÍTULO XIV

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 157.- Las infracciones graves a las normas legales que se han señalado y aquellas que se señalen como obligaciones y prohibiciones, tanto en relación con la parte de orden, como de higiene y seguridad del presente reglamento, dan derecho al Colegio a sancionar a los trabajadores.

Las sanciones aplicables al trabajador por infracción a las obligaciones que señale este Reglamento consistirán en amonestaciones verbales o escritas y en multas:

1. Amonestación verbal: Impartida al trabajador en razón de faltas de poca importancia, no relevantes o cometidas por primera vez. La aplica su jefe directo o empleador, quedando registro en su Hoja de Vida.

2. Amonestación Escrita: Procede cuando ha habido a lo menos dos amonestaciones verbales previas, o bien en casos de faltas de mayor relevancia. En este caso, la Dirección y/o empleador entregará y enviará una carta de amonestación al trabajador y se dejará registro en su Hoja de Vida y constancia en la Inspección del Trabajo.
3. Multas: El monto de cualquier multa aplicada como resultado de la infracción a una o más disposición del presente Reglamento Interno, no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del trabajador y podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda, conforme lo señala el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Las sanciones serán aplicadas en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la facultad para poner término al contrato de trabajo y perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable cuando procediere.

En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que tiene el Colegio para los trabajadores. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Se considera falta grave a las obligaciones que impone el presente Reglamento Interno, cuando el trabajador, teniendo tres o más amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción, aunque ella, por sí sola, no constituya causal de término de contrato o cuando cometa alguna conducta de acoso sexual o conducta inmoral, mencionadas en el Artículo 160 del Código del Trabajo, lo que facultará al empleador a poner término al contrato de trabajo.

ARTÍCULO 158.- La Dirección o el empleador, podrán si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

ARTÍCULO 159.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, La Escuela y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y Código del Trabajo.

ARTÍCULO 160.- Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO FINAL

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO FINAL. - Este REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD complementa el respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

Este Reglamento Interno entrará en vigencia transcurrido 30 días desde su publicación, a contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Encargado de Seguridad Escolar y Laboral, por el Empleador o sus trabajadores.

Copia del presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, será publicado en un lugar visible de La Escuela y debidamente visado por la respectiva Inspección del Trabajo enviándose copias a las instituciones de seguridad social y prevención que correspondan.

ANEXO I

DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL

Se establecen tres ámbitos para la prevención:

1. El personal
2. Los procedimientos
3. La infraestructura.

Respecto del Personal.

1. Todo el personal de La Escuela debe presentar al momento de firmar anexo por un nuevo año de contrato certificado de antecedentes con filiación.
2. Antes de contratar a un nuevo personal, La Escuela debe revisar la lista oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad que entrega el MINEDUC regularmente.
3. Durante el proceso de selección se deberán verificar las recomendaciones del postulante. En caso de no tener en su currículum, deberán solicitársele.
4. El personal auxiliar o no docente deberá tener en su carpeta copia del examen de idoneidad psicológico que realiza el Servicio de Salud.
5. El proceso de selección del personal docente debe incluir revisión de currículum, entrevistas, realización de una clase demostrativa cuando es posible y sistema de acompañamiento e Inducción.

Respecto de los Procedimientos.

1. El Personal de La Escuela deberá tener en todo momento un trato formal y adecuado con los alumnos. Esto se define como amable y respetuoso de su intimidad y espacio personal.
2. Las entrevistas con apoderados deben realizarse a través de citación vía correo electrónico o agenda y debe quedar registro en el registro de entrevista al apoderado todos los acuerdos e información comunicada.
3. Ante un niño al que hay que cambiar de ropa, el apoderado deberá firmar una autorización en la cual autoriza a la docente y asistente para asistir al niño o niña en la rutina de baño y cambio de muda en caso que el niño o niña lo requiera, debiendo enviar en la mochila la muda de ropa correspondiente. Si no autoriza, el apoderado deberá asistir al establecimiento para realizar el proceso cambiando a su hijo personalmente.

4. La encargada de convivencia escolar es la responsable de atender y realizar seguimiento a todos los casos de convivencia escolar que surjan en el establecimiento en relación a la Comunidad Escolar. Esto incluye a estudiantes, familias y equipo laboral, debiendo implementar estrategias preventivas, de mediación y resolutivas para cada caso que lo requiera.
5. Los adultos no pueden hacer uso de los baños de los alumnos.
6. Los baños se limpian al finalizar cada jornada escolar.
7. Ante cualquier sospecha o develación de un alumno de uno o más eventos de abuso o intento de abuso, en recintos del colegio o fuera de éste, se denunciará en el Ministerio Público, Carabineros o PDI en los plazos que exige la Ley.

Respecto de la Infraestructura.

1. La Escuela Corporación Educacional Pavez y Guzmán es por definición una institución de “puertas abiertas”. Si bien, la puerta de acceso siempre se encuentra cerrada con llave por seguridad de los estudiantes, toda persona que ingresa al establecimiento debe identificarse previamente; mientras que los apoderados y personal del colegio tienen una circulación libre por todo el recinto, lo que representa una seguridad para los alumnos.
2. Esta circulación debe ser respetuosa, atenta a no interferir de ninguna manera las actividades de los niños y observando el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar en todo momento.
3. En cualquier momento que algún miembro de la comunidad escolar vea a alguien ajeno a La Escuela debe avisar inmediatamente a alguien que tome acciones: Dirección, profesores, asistentes, etc.

ANEXO II

LEY NUM. 20.096: ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.

Para efectos del presente Reglamento Interno, se resumen las principales disposiciones y se incluyen los artículos que le son afines:

“Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

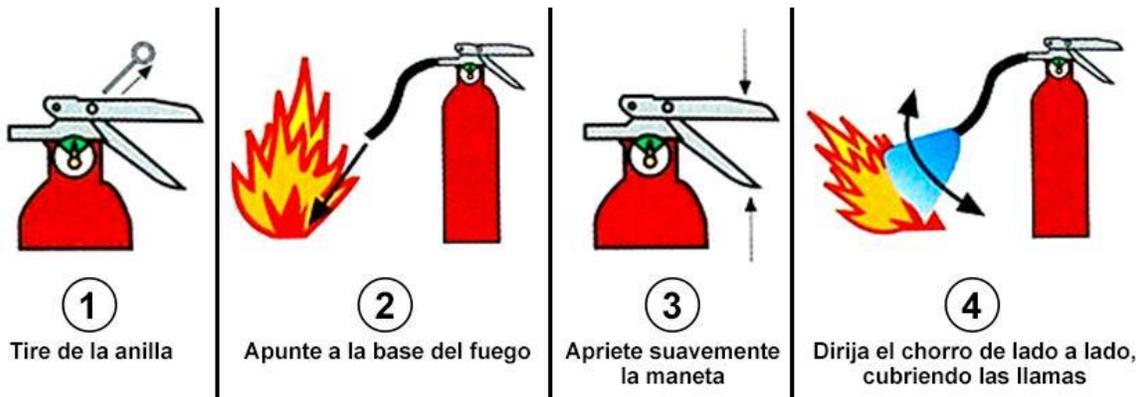
ANEXO III

LEY NUM. 2.951: LEY DE LA SILLA

“En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás 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”.

ANEXO IV

MANUAL USO DE EXTINTORES.



ANEXO V

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

En los procesos de selección de personal o en la prestación de servicios educacionales, la Corporación realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

La Corporación, en la elaboración e implementación de sus programas y políticas promoverá siempre una convivencia libre de toda discriminación arbitraria, para el goce y ejercicio de los derechos y libertades de toda la comunidad escolar.

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 maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías 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, al orden público o a la normativa interna de La Escuela.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental u en otra causa constitucionalmente legítima.

ANEXO VI

POLÍTICA DE USO DE RECURSOS COMPUTACIONALES

Las siguientes políticas forman parte del presente reglamento y son de adhesión obligatoria para todos los trabajadores por lo que su vulneración se considerará una falta grave que se sancionará como incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, sin perjuicio de lo establecido en este mismo reglamento.

Se permite el uso de los recursos computacionales al personal autorizado para ayudar a conducir la gestión del establecimiento educacional en forma efectiva y eficiente.

El objetivo de estas políticas y normas que se exponen a continuación es establecer responsabilidades y requisitos para el uso apropiado de los recursos computacionales, con el de garantizar que se mantengan como herramientas efectivas para la acción de la institución.

1. Definiciones.

- a. **Personas autorizadas:** Aquellas que usan los recursos computacionales y/o la tecnología informática para desempeñar su trabajo y conducir las gestiones institucionales propias, cuyo acceso es autorizado por la Dirección. Se incluyen los colaboradores de La Escuela de tiempo completo y quienes prestan servicios a honorarios. Ciertos asesores contratistas pueden, también ser autorizados por la Dirección si están prestando servicios que requieran el uso de estos sistemas.
- b. **Recursos computacionales:** En adelante los “recursos” de La Escuela incluyen los equipos (computadores, impresoras y todo tipo de hardware) dispositivos e instalaciones específicas, sistemas y programas, herramientas de comunicación (correo interno y externo) y la información y plataformas que ellos utilizan.

2. Uso de los recursos computacionales.

El uso de recursos requiere autorización previa de la Dirección.

Todos los recursos, su contenido y la información generada y almacenada son y permanecerán como propiedad de La Escuela y no de la persona que esté o haya sido autorizada para su uso.

La información de bases de datos y registros documentales no pueden ser usadas para actividades privadas y no deben ser suministradas, sin la autorización de la Dirección, a ninguna persona externa a La Escuela que no sea un destinatario natural. Sobre esta materia aplican todas las condiciones del delito informático establecido en la ley.

Los datos deben ser tratados en forma confidencial y acceder a ellos sólo cuando la definición de la estructura administrativa y el nivel de autorización lo permiten.

Toda la información de gestión de La Escuela es confidencial y sólo pueden acceder a ella la Dirección o a quien ella autorice.

Los actos que busquen o pretendan violar la confidencialidad de la información, deben ser reportados al área o unidad respectiva para su pronta solución.

Los recursos computacionales deben ser usados exclusivamente para realizar gestiones de la institución.

Se permite el uso personal ocasional de los recursos informáticos fuera de los horarios de trabajo, siempre que:

- No atente contra la disponibilidad de los recursos.
- No contenga actividades ilegales, ni signifique incurrir en ilegalidades a La Escuela, lo que incluye la prohibición de instalar software no licenciado
- No incluya juegos, pornografía o violencia.
- Implice un bajo costo de recursos utilizados.
- No afecte el desempeño en el trabajo.

La conexión de dispositivos personales a los equipos a cargo puede hacerse sólo bajo la autorización y supervisión del Área de Informática.

Se prohíbe acceder y almacenar datos que puedan ser considerados:

- a) Fraudulentos.
- b) Acosadores o discriminadores.
- c) Vergonzosos.
- d) Sexualmente explícitos.
- e) Obscenos.
- f) Intimidantes.
- g) Difamadores.
- h) Ilícitos.

No se puede utilizar ni reproducir material protegido por derecho de autor (música, libros, etc), secretos de comercio, información financiera de una entidad o materiales similares sin autorización previa.

Está prohibido autorizar el acceso a los sistemas informáticos y/o a la información de La Escuela, a personas externas, lo que incluye amigos y parientes, salvo autorización explícita de la Dirección.

La Escuela se reserva el derecho de revisar, verificar, interceptar, acceder y divulgar toda la información almacenada en los recursos computacionales de este.

Los contenidos propiamente obtenidos para legitimar los propósitos de La Escuela pueden ser divulgados sin permiso de las personas autorizadas y sin aviso. Al respecto, el uso de los recursos computacionales constituye aceptación por parte de las personas autorizadas de los derechos del establecimiento, al respecto.

El uso de passwords para seguridad no garantiza confidencialidad de la información registrada en los sistemas. El uso de passwords u otras medidas de seguridad no disminuyen en ninguna medida el derecho de La Escuela al acceso de materiales almacenados temporal o permanentemente en su sistema.

La información de carácter temporal debe ser eliminada en cuanto adquiere caducidad para evitar la contaminación de datos relevantes.

Se entiende por información de carácter temporal, toda aquella utilizada en calidad de borradores de trabajo que son sustituidos por documentos finales, fotografías que no se utilizan en los informes finales y otros similares.

Los usuarios de los sistemas deben ser corteses con otros usuarios del sistema y deben conducirse siempre en forma profesional.

Está prohibido usar los recursos informáticos para ocasionar perjuicio a terceros.

La detección de elementos inseguros o que impliquen algún nivel de riesgo deben ser reportados al personal correspondiente.

Todos los recursos computacionales constituyen activos de La Escuela, que se deben preservar.

3. Particularidades del uso del correo electrónico (e-mail)

Para los efectos de este anexo, no se hace distinción entre el correo interno y el correo de internet, denominándose ambos como e-mail.

- Para usar el sistema de e-mail se requiere autorización de la institución.
- El sistema de e-mail y todos sus contenidos son de propiedad de La Escuela. Todos los mensajes gestionados, enviados o recibidos en el sistema son y permanecerán como propiedad de La Escuela. No son de propiedad de ninguna persona autorizada para usar el sistema de e-mail.
- Las listas de distribución de e-mail son de propiedad de La Escuela, independientemente de quien las haya originado. Como tal, las listas de distribución de e-mail no deben ser suministradas a ninguna persona externa a la institución sin la autorización de la Dirección y no pueden ser usadas para actividades de negocios privados, publicidad, solicitudes o cartas en cadena solicitando o persiguiendo causas religiosas o políticas,

organizaciones externas o actividades no relacionadas con el trabajo, actividades ilegales, juegos, pornografía o violencia.

- La confidencialidad de cualquier mensaje no debe ser usurpada.
- Los mensajes de e-mail deben ser tratados como confidenciales por los otros empleados y deben ser abiertos sólo por los receptores a quienes van dirigidos. Los empleados no deben intentar abrir los mensajes de otros sin la autorización de estos.
- El sistema de e-mail debe ser usado para realizar gestiones de La Escuela.
- Se permite el uso personal ocasional del sistema de e-mail siempre que:
 - No contenga archivos adjuntos en los mensajes entrantes ni salientes.
 - No contenga negocios privados.
 - No contenga publicidad, solicitudes o cartas en cadena persiguiendo causas religiosas o políticas, organizaciones externas o actividades no relacionadas con trabajo.
 - No contenga acciones ilegales.
 - No incluya juegos, pornografía o violencia.
- El sistema de e-mail no debe ser usado para enviar material protegido por derechos de autor, secretos de comercio, información financiera de una entidad o materiales similares sin autorización previa.
- El e-mail nunca debe contener mensajes que sean ofensivos, hostiles, acosadores, amenazadores o disociadores. Ejemplos de mensajes inaceptables son aquellos que contienen:
 - √ Implicancias sexuales.
 - √ Problemáticas raciales
 - √ Comentarios específicos de género.
 - √ Vulgaridad.
 - √ Cualquier otro comentario que ofensivamente se refiera a la edad de alguien, su orientación sexual, creencias religiosas o políticas, origen, estado civil, discapacidad o cualquiera otra clasificación protegida por la ley.
 - √ Está prohibido el uso del e-mail para divulgar información sensible o confidencial a personas no autorizadas.

La Escuela se reserva el derecho de revisar, verificar, interceptar, acceder y divulgar todos los mensajes creados, recibidos o enviados a través del sistema de e-mail, cualquiera sea el propósito. Los contenidos de e-mail propiamente obtenidos para legitimar los propósitos institucionales pueden ser divulgados dentro de La Escuela sin permiso del empleador y sin aviso.

El uso de passwords para seguridad no garantiza confidencialidad de ningún mensaje almacenado, creado, recibido o enviado desde el sistema de e-mail de la institución educacional. El uso de passwords u otras medidas de seguridad no disminuyen, en ninguna medida, el derecho de La Escuela al acceso de materiales en su sistema.

En general, los usuarios deben observar una conciencia de limpieza de mensajes y archivos que no tengan utilidad, tanto en lo que respecta a elementos recibidos como enviados.

4. Particularidades del uso de internet.

1. Para acceder a Internet se requiere autorización de La Escuela.
2. Los sistemas de Internet son para conducir los servicios de Escuela y acceder a información relacionada con el empleo.
3. Se autoriza el uso personal ocasional de los sistemas de Internet fuera de los horarios de trabajo –y por periodos de tiempo prudentes- siempre que no sea para:
 - √ Desarrollar actividades comerciales privadas.
 - √ Efectuar publicidad.
 - √ Presentar solicitudes de cualquier tipo.
 - √ Desarrollar actividades políticas o para organizaciones externas.
 - √ Actividades ilegales.
 - √ Juego, pornografía o violencia.
4. Se prohíbe publicar cualquier tipo de información en Internet sin la autorización expresa de la institución.
5. No se permite el uso inapropiado de Internet. Los ejemplos de actividades prohibidas son los siguientes:
 - Traspasar de Internet y/o mostrar y/o almacenar en los computadores de la institución educacional material del siguiente tenor:
 - √ Fraudulento.
 - √ Acosador.
 - √ Vergonzoso.
 - √ Sexualmente explícito.
 - √ Obsceno.
 - √ Intimidante.
 - √ Difamador.
 - √ Software de juegos y entretenimiento.

√ Cualquier otro material ilícito, inapropiado u ofensivo (incluyendo material relacionado con sexo, raza, color, origen, religión, edad, discapacidad u otras características protegidas por la ley).

√ Materias que transgredan estas políticas

- Copiado ilegal: El personal autorizado debe cumplir con las leyes de derecho de autor y los requerimientos de licencia aplicables.
- Representación falsa de sí mismo o de la institución educacional.
- Usar los recursos de Internet del Colegio para acceder o intentar acceder a otros computadores en la red para, deliberadamente, infectar la red con virus.
- Intentar permitir el acceso a los recursos computacionales internos del Colegio desde Internet.
- Se prohíbe el uso de aplicaciones de chat o redes sociales para fines ajenos a los laborales.
- Se prohíbe bajar información de Internet no relacionada con el trabajo, especialmente archivos de video y música.

ANEXO VII

DECRETO N.º 4 MODIFICA DS N.º 594 DE 1999 DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

- a) **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) **Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

El empleador deberá evaluar 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 mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- 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 a continuación.

Repetitividad

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: - 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) - 2 kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente Que necesita hacer fuerza importante.
Uso de controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida como importante.

Posturas Forzadas

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
Existe flexión, extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

ANEXO VIII

PREXOR. DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 “PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO”

El PREXOR (Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido, permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los/las trabajadores/as en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia sensorio neural laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la Escuela, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Directivos, Trabajadores en general, Expertos en prevención de riesgos.

En trabajadores/as expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante acta, que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento. Esta debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores/as donde exista exposición ocupacional a ruido.

La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional y de la Inspección del Trabajo.

Es de obligación de los/las trabajadores/as expuestos/as participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye programa de vigilancia ambiental y programa de vigilancia de la salud.

Se deberá incluir a todos/as los/as trabajadores/as que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción. El/La trabajador/as deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.



COMPROBANTE DE ENTREGA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Yo: _____, CI: _____ que desempeño el cargo de: _____. Declaro haber recibido en forma digital una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional Pavez y Guzmán en mi correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, y de acuerdo a lo establecido en dictamen de la Dirección del Trabajo N° 4417.

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

FIRMA TRABAJADOR

FECHA: