



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Colegio Valle de Colchagua, El Álamo N°0525 San Fernando, Región de O´higgins
Teléfono: 722716264 – Email: delvalle@colegiovalledecolchagua.cl
Sitio Web: www.colegiovalledecolchagua.cl

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
PARTE I NORMAS DE ORDEN	6
I. DISPOSICIONES GENERALES	6
II. DE LOS REQUISITOS DEL INGRESO	7
III. DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
IV. DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO	9
V. DEL TRABAJO HORAS EXTRAORDINARIAS	9
VI. DE LAS REMUNERACIONES	10
VII. RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	10
VIII. DEL FERIADO ANUAL	11
IX. CÓDIGO DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	11
X. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO	13
XI. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	15
XII. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	23
XIII. DE LA ROPA DE TRABAJO	29
XIV. DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA	29
XV. DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	30
XVI. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD	30
XVII. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	31
XVIII. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	32
XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL	32
XX. PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS	33
XXI. DELEGADO DEL PERSONAL	33
PARTE II NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	33
I. ANTECEDENTES	33
II. LLAMADO A LA COLABORACIÓN	34
III. DISPOSICIONES GENERALES	34
IV. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	35
V. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	36
VI. DE LAS OBLIGACIONES	37
VII. PROHIBICIONES	39
VIII. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	40
IX. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR	43
X. PRINCIPALES RIESGOS EXISTENTES EN EL COLEGIO	45

XI.	DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS	48
XII.	PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES.....	49
XIII.	LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY NÚM. 20.949	52
XIV.	AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO. LEY NÚM. 20.660	52
XV.	DE LA RADIACIÓN UV	52
XVI.	DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE LESIÓN MUSCULOESQUELETICA DE	54
XVII.	PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO.....	56
XVIII.	PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO..	57
XIX.	TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....	58
	PARTE III OTRAS CONSIDERACIONES	64
I.	RESPONSABILIDAD DE LOS ESTAMENTOS DIRECTIVOS	64
II.	DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS TRABAJADORES Y DERECHOS FUNDAMENTALES	64
III.	VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	65
IV.	EI TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	65
V.	CAPITULO FINAL	66

INTRODUCCIÓN

La Entidad Individual Educacional Educar Chilkantün E.I.E. sostenedora del Colegio Valle de Colchagua, para dar cumplimiento a los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las disposiciones que contiene este reglamento, referidas a normas de orden, se fundamentan en el firme propósito de establecer una armónica relación laboral entre la Entidad Individual Educacional Educar Chilkantün E.I.E. y su personal, y se refiere a los derechos y deberes de los trabajadores. Por tal motivo, la Entidad Individual Educacional Educar Chilkantün E.I.E. formula un llamado a la cooperación de todos sus trabajadores para que conozcan, apliquen y hagan aplicar las disposiciones de este instrumento.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y propiciar el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas, de acuerdo al contrato celebrado individualmente con cada trabajador.

En todo caso, las medidas del presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, son consistentes con lo formulado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, los cuales respetan los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación.

PARTE I NORMAS DE ORDEN

I. DISPOSICIONES GENERALES

La Entidad Individual Educacional Educar Chilkantün E.I.E., en adelante el Colegio o la Entidad Educacional, pone en conocimiento a todos los trabajadores que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III, del Libro I, del Código del Trabajo, 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 artículo 67° ya mencionado, establece que:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los 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 Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.”

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el Libro I) e Higiene y Seguridad (presentadas en el Libro II) son los siguientes:

- a) Dar a conocer a los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones 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 se detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones y otros propios de la empresa.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la Entidad Educacional a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos los directivos, profesores y asistentes de la educación (profesionales y no profesionales), deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, que no son otros que entregar una educación de calidad 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 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 trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Entidad Educacional y del Colegio. Estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos: pedagógicos, de convivencia escolar, de apoyo administrativo y de la educación impartida por el Colegio; como en todos aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El área de Administración será la encargada de recibir por parte de los trabajadores del Colegio sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias al presente Reglamento. Además, llevará una carpeta personal de cada trabajador donde se registrarán sus datos personales, los cursos de capacitación en que haya participado, las sanciones que se le hayan aplicado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás que procedan.

El empleador mantendrá en reserva toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 bis del

Código del Trabajo.

El presente reglamento, fue revisado y validado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Entidad Educacional, se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Por otra parte, se consideran parte integrante y complementaria al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, documento que regula la convivencia escolar en la comunidades educativas, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y todos los Planes contemplados en la normativa vigente (Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de Convivencia Escolar, Plan de Afectividad Sexual y Género, Plan de Apoyo a la Inclusión, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Desarrollo Profesional Docente y Plan de Mejoramiento Educativo) ; documentos en los que se encuentran contenidos los lineamientos fundamentales del quehacer educativo. Estos se encuentran publicados en la página web del colegio colegiovalledecolchagua.cl y son ampliamente difundidos en la Comunidad Educativa.

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

II. DE LOS REQUISITOS DEL INGRESO

Artículo 1° Todo postulante a desempeñar un puesto de trabajo en la Entidad Educacional se someterá al proceso de selección que éste determine, el que podrá contemplar entrevistas personales de selección, evaluaciones de conocimientos acorde al cargo al cual se postula, prueba y entrevista psicológica, examen de salud y cualquier otro tipo de exámenes o pruebas que estén permitidos en la actualidad o se dispongan a futuro.

Esta evaluación podrá ser estandarizada para todos los postulantes a un mismo cargo y tendrá por objetivo ayudara prever una adecuada integración del nuevo trabajador al estilo y formas de trabajo de la Entidad Educacional sostenedora del Colegio Valle de Colchagua.

Artículo 2° Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante:

1. Aprobar el Procedimiento de Selección mencionado en el Artículo 1° del presente Reglamento.
2. Tener antecedentes personales intachables en conformidad con lo establecido en el Estatuto Docente, es decir, no registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad de acuerdo a lo informado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
3. Tener un estado de salud general compatible con el cargo al cual postula. La Entidad Educacional podrá solicitar la realización de un examen médico pre-ocupacional, antes de ser contratado, u ocupacional, cuando ya se es funcionario, a la Mutualidad que esté afiliada u otro organismo competente, si así lo estimare, de acuerdo a lo contemplado el artículo precedente.
4. Tener 18 años cumplidos y 4° año de Enseñanza Media rendido, o cumplir con los requisitos de instrucción formal exigidos para el cargo.

Artículo 3° El postulante que fuere seleccionado por la Entidad Educacional deberá presentar en el acto de su contratación los siguientes documentos:

a. Asistentes de la Educación:

- Rol Único Nacional (R.U.N.)
- Certificado de Antecedentes para fines especiales (marzo-julio)
- Certificado Inhabilidad para trabajar con menores.
- Consulta de Inhabilidad por Maltrato Relevante.
- Certificado de estudios y, en su caso, certificado de título.
- Certificado de Nacimiento de los causantes de asignación familiar, en su caso.
- Certificación de afiliación de la A.F.P. o del régimen previsional al que pertenezca.
- Certificado de afiliación a una Isapre o Fonasa.

- En caso de ser extranjero: Permiso de trabajo en Chile o visa que habilite para trabajar en Chile.

b. Profesores:

- Rol Único Nacional (R.U.N.)
- Certificado de Antecedentes para fines especiales (marzo-julio)
- Certificado Inhabilidad para trabajar con menores (marzo-julio)
- Consulta de Inhabilidad por Maltrato Relevante (marzo-julio)
- Certificado de título.
- Certificado que acredite mención con modalidad y número de horas.
- Certificado de modalidad, duración y horas de la carrera para acreditar BRP.
- Resultado última Evaluación Docente con Tramo
- Certificado de Nacimiento de los causantes de asignación familiar, en su caso.
- Certificación de afiliación de la A.F.P. o del régimen previsional al que pertenezca.
- Certificado de afiliación a una Isapre o Fonasa.
- En caso de ser extranjero: Permiso de trabajo en Chile o visa que habilite para trabajar en Chile.

Queda al arbitrio de la Entidad Educacional exigir al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

Artículo 4° La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo que se hubiese celebrado, teniéndose ello como una clara y grave incorrección en el actuar.

Artículo 5° Cada vez que tengan variación los antecedentes personales que el trabajador indicó al momento de su contratación, éste tendrá la obligación de comunicarlo al Depto. de RRHH, dentro del plazo de 2 días.

III. DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6° El contrato de trabajo se suscribirá el mismo día del ingreso del trabajador o, en todo caso, dentro de los plazos legales.

El contrato de trabajo será suscrito en dos ejemplares firmados por el trabajador y el empleador, quedando uno en poder del empleador y el otro en poder del trabajador. El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones establecidas en el artículo 10° del Código del Trabajo

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
4. monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del contrato, y demás pactos que acordaren las partes.

Las modificaciones al contrato se consignarán en un documento Anexo que deberá ser firmadas por las partes. Del mismo modo una vez al año en un Anexo de Contrato se consignarán las funciones y horario del año lectivo.

Artículo 7° El empleador podrá alterar unilateralmente y por causa justificada la naturaleza de los servicios, a condición que se trate de labores similares, y sin que ello importe menoscabo para el trabajador, según lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.

IV. DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 8° La jornada ordinaria de trabajo para el personal del Colegio será de 40 horas semanales como máximo y estará distribuida de lunes a viernes, sin superar las 10 horas por día.

La jornada ordinaria diaria estará interrumpida por un descanso mínimo de 30 minutos para descanso y colación, período que no se considerará trabajado para enterar la duración de la jornada diaria de trabajo. Dicha interrupción podrá hacerse efectiva en el rango de tiempo comprendido entre las 11:30 horas y las 15:00 horas, conforme lo determine la Administración de la Entidad Educacional. La distribución de la jornada de trabajo podrá modificarse cuando las necesidades de operación y buena marcha del Establecimiento lo hagan necesario (Código del Trabajo art. 12°).

Artículo 9° Los trabajadores que tengan pactados en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirán por lo indicado en dichos contratos. Para quienes trabajen por hora, los 30 minutos de colación no se considerarán trabajados.

Artículo 10° Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecidos por la Entidad Educacional.

Artículo 11° Estarán exentas de la limitación de la jornada las personas que se desempeñan en el Colegio y cuyos cargos se acogen a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 12° Para el control de la asistencia y horas trabajadas, cada trabajador deberá registrar su hora de llegada y de salida al Colegio, en uno de los relojes biométricos. La obligación anterior es diaria y exclusiva de cada trabajador, quien no podrá delegar su cumplimiento. Nadie podrá efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia.

V. DEL TRABAJO HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 13° Son horas extraordinarias las que excedan de la jornada semanal establecidas en los artículos 8° y 9° del presente Reglamento. De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, el límite máximo diario de las horas extraordinarias es de 2 horas y su máximo semanal corresponde a 12 horas, con excepción del día sábado en el cual no se puede trabajar más de 7,5 horas extraordinarias.

Artículo 14° Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades y situaciones temporales del Colegio. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

La autorización de trabajo en horas extraordinarias y para el convenio de las mismas con el personal se realizará desde Administración previa visación del superior autorizado por la Entidad Educacional. Se entenderá que únicamente las horas autorizadas conforme a esta regulación se han trabajado con conocimiento del empleador.

Artículo 15° El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, y ellas se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias. Se establece como fecha de corte para efectos remuneracionales los días 20 de cada mes.

También se podrá convenir la devolución de horas (la que el trabajador dispondrá para trámites

personales o retiro anticipado de la jornada de trabajo) de común acuerdo con el área Administrativa y previa autorización de un superior autorizado por la Entidad Educacional.

Artículo 16° Los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las capacitaciones fuera de la jornada ordinaria, no darán derecho a remuneraciones.

VI. DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 17° Los trabajadores percibirán una remuneración mensual:

- a. Asistentes de la educación:** la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente para cada período, a la que se adicionarán los beneficios y prestaciones ordenados por la ley y/o conforme a los contratos o convenios colectivos y/o contratos individuales de trabajo que se celebren u otras compensaciones que la Entidad Educacional establezca.
- b. Profesores:** la cual no podrá ser inferior al Ingreso a la Renta Básica Mínima Nacional vigente para cada período, a la que se adicionarán los beneficios y prestaciones ordenados por la ley y/o conforme a los contratos individuales de trabajo que se celebren u otras compensaciones que la Entidad Educacional establezca.

Artículo 18° Las remuneraciones se pagarán por tiempo vencido y su pago será mensualmente, máximo el quinto día del mes siguiente.

Artículo 19° La Entidad Educacional deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional que establece el inciso primero del artículo 58 del Código del Trabajo. Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre y cuando, no supere los topes de descuento vigentes por Ley, esto es, 45%. Se entenderán incorporados los descuentos de convenios que la Entidad Educacional tenga vigentes y a los que el trabajador se encuentre adherido.

Artículo 20° Junto con el pago de las remuneraciones, la Entidad Educacional entregará al trabajador un comprobante con la liquidación, que deberá ser retirado por el trabajador en el Área Administrativa, del monto pagado y la relación de pagos y descuentos que se le han efectuado. De esta liquidación quedará el original en poder de la Entidad Educacional y una copia en poder del trabajador, ambas debidamente firmadas por el trabajador.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar su objeción por escrito al correo electrónico vigente del Área Administrativa, el cual revisará los aspectos reclamados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación con la mayor brevedad posible, pagándose las sumas que correspondieren. Esta objeción podrá hacerse dentro del mes del pago. En caso de encontrarse en vacaciones al momento de realizarse el pago el plazo será durante el mes del reintegro laboral.

En caso de que la Entidad Educacional realice al trabajador un pago que no le correspondiera, éste deberá informar y restituir el o los montos transferidos dentro de un plazo de 5 días después del pago; si el trabajador no realiza el reintegro se le descontará de la remuneración del mes siguiente. Si alguna de las partes repara en el error tardíamente se deberá llegar a un acuerdo entre el trabajador y el Área Administrativa para el reintegro de los fondos.

Artículo 21° La Entidad Educacional es sin fines de lucro, por lo que de acuerdo a la ley vigente no existe obligación de pagar Gratificación.

VII. RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 22° El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad y productividad.

Artículo 23° Las denuncias que se realicen invocando el artículo 62 bis del Código del Trabajo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V de dicho código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto en este reglamento interno.

Artículo 24° Todo trabajador de la Entidad Educacional que se vea afectado en su derecho a la igualdad de remuneraciones, tiene derecho a realizar un reclamo formal a su empleador, el que se materializará mediante presentación escrita ante el Área Administrativa, adjuntando los antecedentes que justifiquen su reclamo. La Entidad Educacional entregará una respuesta escrita a más tardar dentro de los 30 días de recibido el reclamo del trabajador.

VIII. DEL FERIADO ANUAL

Artículo 25° Los trabajadores tendrán derecho a un feriado anual en conformidad a las estipulaciones contenidas en el Código del Trabajo y/o la normativa legal vigente y considerando las necesidades de funcionamiento de las diferentes unidades de la Entidad Educacional.

Artículo 26° El feriado legal deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre la Entidad Educacional y el trabajador. El trabajador no podrá acumular más de dos períodos continuos de vacaciones ordinarias. Lo anterior, es sin perjuicio de las modalidades alternativas de uso de feriado pactadas respetando los márgenes legales.

Artículo 27° El feriado anual no podrán compensarse en dinero.

Artículo 28° Al hacer uso del feriado el trabajador suscribirá un Certificado de Feriado, en que se deje constancia del período de Feriado. El trabajador deberá solicitar y firmar dicho documento en el Área Administrativa.

IX. CÓDIGO DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 29° Las disposiciones y precisiones contenidas en los siguientes artículos tienen por finalidad asegurar la transparencia necesaria para mantener una adecuada operación interna, libre de interferencias personales, y salvaguardar la imagen del Colegio en la relación con sus trabajadores, Estudiantes, apoderados y comunidad en general.

El Colegio Valle de Colchagua se ha caracterizado por su esfuerzo permanente por trabajar en forma honrada, honesta, segura, en conformidad a las leyes, reglamentos y regulaciones vigentes, como también de acuerdo a los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) vigente. Así también se espera que los trabajadores mantengan una conducta ética y moral adecuada al contexto educativo y propia de profesionales de la educación que son responsables de educar niños y jóvenes.

Con el propósito de asegurar el comportamiento ético y moral deseado, será responsabilidad de todos los trabajadores, conocer y aplicar los principios guías de conducta que están definidos en el Colegio. De estos principios guías de conducta emanan los siguientes artículos.

Artículo 30° A los trabajadores de la Entidad Educacional, para salvaguardar su imparcialidad en

proceso formativo de los estudiantes, les queda prohibido otorgar o recibir regalos, de estudiantes y apoderados; permitiéndose como excepcionalidad recibir algún presente en el día del cumpleaños o día del funcionario. Queda estrictamente prohibido recibir bebidas alcohólicas.

Artículo 31° Toda actividad externa, realizada por algún trabajador, con o sin fines de lucro, no deberá dar origen a conflicto de intereses a la Entidad Educacional.

Quienes desempeñen estas actividades, deberán estar conscientes, de que, en cualquier momento, la Entidad Educacional les podrá solicitar adecuarlas, ante el surgimiento de un conflicto de intereses real y/o comprobable, para evitar tal conflicto.

Artículo 32° Ningún trabajador, bajo ninguna circunstancia, podrá hacer uso de información confidencial obtenida en su calidad de funcionario de la Entidad Educacional, ya sea para beneficio propio o para terceras personas.

Cualquier funcionario de la institución que, en razón de su posición, cargo o función, tenga acceso a información privilegiada o estratégica, deberá guardar estricta reserva de ella.

Los trabajadores que posean información confidencial la usarán para un propósito correcto, pudiendo ser revelada solo en las circunstancias estipuladas en la ley.

Artículo 33° La administración superior de la Entidad Educacional deberá estar informada en todo momento de aquellas materias y/o eventos que pudieren afectar negativamente la imagen de ella, incluyendo estudios o investigaciones realizadas por organismos reguladores. La franqueza y transparencia total serán esenciales al tratar cualquier situación o conflicto que afecte a la Entidad Educacional, por lo tanto, todo trabajador de ella deberá entregar la información requerida en forma oportuna, veraz y completa.

Artículo 34° El comportamiento laboral de los trabajadores de la Entidad Educacional debe ser correcto, con pleno respeto a las obligaciones y prohibiciones establecidas en su contrato individual de trabajo y el presente reglamento interno, como así también las relaciones que establezcan con los padres, apoderados, proveedores, transportistas, y especialmente con los niños y adolescentes. Por lo tanto, toda conducta que manifieste abuso de autoridad, falta de respeto, prácticas desleales o de mala fe, falta de honradez y de honorabilidad debidamente comprobada, será considerada reñida con los Valores establecidos en el PEI del Colegio. Más aún, los trabajadores promoverán el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Por lo tanto, toda conducta que manifieste abuso de autoridad, falta de respeto, prácticas desleales o de mala fe, falta de honradez y de honorabilidad debidamente comprobada, será considerada reñida con los Valores establecidos en el PEI del Colegio.

A mayor abundamiento, los trabajadores del Colegio, en su compromiso de protección a la infancia y adolescencia, regirán su actuar de acuerdo:

- a. Proyecto Educativo Institucional.
- b. Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar documento que regula la convivencia escolar en las comunidades educativas y todos sus protocolos.
- c. Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- d. Planes contemplados en la normativa vigente: Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de Convivencia Escolar, Plan de Afectividad Sexual y Género, Plan de Apoyo a la Inclusión, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Desarrollo Profesional Docente y Plan de Mejoramiento Educativo.
- e. Particularmente los profesores se comprometen a un desempeño profesional acorde con el Marco Para la Buena Enseñanza y los Estándares, Pedagógicos y disciplinares de Desempeño de la Profesión Docente.
- f. Frente a situaciones relacionadas con estudiantes que hagan sospechar maltrato, agresión sexual, hechos de connotación sexual y presencia de drogas o alcohol deberán informar in médicamente a un superior quien deberá velar por la aplicación del protocolo correspondiente.

X. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 35° El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. En esta Entidad Educacional serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2. Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3. Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones conintenciones sexuales.

Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorrallar.

Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Por lo anterior, la Entidad Educacional promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 36° El acoso laboral es cualquier manifestación de una conducta abusiva y, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de un individuo, que puedan poner en peligro su empleo o degradar el clima de trabajo. Se considerarán como conductas relacionadas con Acoso Laboral, las siguientes:

1. Limitar el contacto social de un trabajador con sus compañeros de trabajo. Entre las conductas destacan:
 - a. Alejar por acciones u omisiones, de manera intencionada, a uno o más trabajadores de sus demás compañeros de trabajo;
 - b. Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más trabajadores;
 - c. Difundir rumores u opiniones que versen sobre el ámbito privado o personal con el fin de juzgar, desprestigiar y aislar a uno o más trabajadores del resto de sus compañeros de trabajo;
 - d. Restringir injustificadamente a uno o más trabajadores la posibilidad de hablar dentro del espacio de trabajo;
 - e. Cambiar de manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un trabajador, separándolo del resto.
2. Desprestigiar a uno o más trabajadores ante sus compañeros de trabajo. Entre otras conductas se destacan:
 - a. Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más trabajadores;
 - b. Juzgar el desempeño de uno o más trabajadores de manera ofensiva o indebida.
3. Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más trabajadores dentro del Colegio. Entre otras conductas se destacan:
 - a. Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del trabajador, que estén dirigidos a menospreciar a uno o más dependientes dentro del grupo de trabajo;
 - b. Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más trabajadores dentro del espacio de trabajo;
 - c. Pregonar una mala imagen de uno o más trabajadores frente a los compañeros de trabajo;
 - d. Obligar a uno o más trabajadores a ejecutar tareas en contra de su moral o ética profesional.
4. Atacar la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias. Entre otras conductas se destacan:
 - a. Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada de uno o más trabajadores, y

- b. Acoso a través de cualquier medio de comunicación a uno o más trabajadores.
- 5. Ejercer violencia psicológica y/o verbal y/o material contra uno o más trabajadores pertenecientes a la Entidad Educacional. Entre otras conductas se destacan:
 - a. Gritar y/o insultar a uno o más trabajadores.
 - b. Amenazar verbalmente a uno o más trabajadores.
 - c. Realizar amenazas de violencia física a uno o más trabajadores.
 - d. Propinar golpes menores y empujones a uno o más trabajadores.
 - e. Propinar maltrato físico (golpizas) a uno o más trabajadores.
- 6. Cualquier otra acción que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica o laboral de uno o más trabajadores que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

Artículo 37° Se considerarán conductas discriminatorias, entre las personas que trabajan en la Entidad Educacional, las siguientes:

- 1. Burlarse de las discapacidades físicas.
- 2. Atacar las actitudes y creencias políticas.
- 3. Atacar las actitudes y creencias religiosas.
- 4. Burlarse de la nacionalidad.
- 5. Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual.
- 6. Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona.

Artículo 38°. Todo trabajador de la Entidad Educacional que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, laboral o discriminación, por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 39° Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Entidad Educacional en un plazo máximo de 30 días hábiles, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La Dirección del Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior del mismo provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 40° La hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador o discriminador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 41° Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal denuncia escrita dirigida a la Dirección del Colegio deberá señalar los nombres, apellidos y cédula nacional de identidad del denunciante y/o afectado, función que desempeña en el colegio; y una relación detallada de los, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 42° El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección del Colegio, con copia al área Administrativa, de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la reasignación de funciones de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 43° 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 44° 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 discriminación.

Artículo 45° El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 46° Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones - entre otras - que se aplicarán irán desde: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador o discriminador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Entidad Educacional pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letras b. y f. y N°7, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual, laboral o incumplimiento grave de sus obligaciones.

Artículo 47° El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Colegio, a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 20.

Artículo 48° Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 22 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 49° Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 50° El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 51° Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Entidad Educacional procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación definitiva de los espacios físicos, redistribuir definitivamente los tiempos de jornada, reasignar funciones en forma definitiva a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 52° Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

XI. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 53° Es **obligación** de los trabajadores de la Entidad Educacional cumplir las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo y las del presente Reglamento Interno, en especial las que a continuación se señalan:

- a. Registrar diariamente su hora de ingreso y salida del lugar de trabajo en uno de los relojes biométricos dispuestos para tal efecto. Se exceptúan de esta obligación las personas exentas de la limitación de la jornada de trabajo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11° de este reglamento.
- b. Presentarse puntualmente en su puesto de trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada y cumplir con aquella. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas darán origen a la terminación del contrato.
Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo un minuto después de la hora determinada en el contrato de trabajo. La ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o de seis o más en el mes, se considera atraso reiterado.
En el caso de los profesores tomar los cursos en el horario establecido, así también terminar las clases en el horario correspondiente.
- c. Realizar las funciones asociadas al puesto de trabajo para el que fue contratado.
- d. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo; cumplir, dar o transmitir las instrucciones verbales o escritas de sus Superiores sin alteraciones ni modificaciones; tratar respetuosamente a sus jefes y compañeros de trabajo.
- e. Revisar la información laboral y/o de actividades del Colegio enviada el correo electrónico y/o whatsapp institucional desde el área Administrativa o del Equipo de Gestión.
- f. Solicitar “autorización de salida” en el área Administrativa, o a quien esté autorizado en su ausencia, cuando deba ausentarse del Colegio en horas de trabajo, sea con ocasión de sus funciones o por motivos particulares. Lo anterior no será necesario cuando el trabajador, en uso de su horario de colación, decida salir temporalmente de las instalaciones o recintos donde funciona la Entidad Educacional. Sin perjuicio de lo anterior, de esta salida deberá dejar constancia en el libro de novedades u otro similar que se implemente, estableciéndose que ello lo realiza por su cuenta y riesgo y sin responsabilidad de ninguna naturaleza para su empleador.
- g. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Entidad Educacional durante su jornada, terminando su trabajo dentro de las horas de trabajo, no atendiendo asuntos personales durante la jornada laboral
- h. No utilizar dentro del horario laboral equipos móviles para fines personales. Si hubiese situaciones de urgencia familiar deberán ser comunicadas a los números telefónicos establecidos por el colegio.
- i. Mantener dentro de las instalaciones, inmediaciones y en su representación un comportamiento y una conducta correcta y ordenada y no ejecutar en ellas negociaciones o actividades privadas que digan o no tengan relación con la Entidad Educacional.
- j. En sus relaciones con los estudiantes, padres, apoderados, otros funcionarios, visitas y otros relacionados con actividades del Colegio mantener un trato respetuoso, una conducta adecuada al contexto educativo y un vocabulario formal. Cualquier queja o reclamo formulado por algún miembro de la Comunidad Educativa deberá reportarla inmediatamente a algún integrante del Equipo Directivo.
- k. En sus relaciones con los estudiantes mantener siempre una conducta acorde con la calidad de adulto responsable de la educación de menores de edad, sin establecer ni mantener lazos afectivos de amistad. No relacionarse con estudiantes fuera del colegio en eventos, fiestas u otros.
- l. No tomarse fotografías con los estudiantes del colegio sin previa autorización.
- m. No subir a las redes sociales fotografías donde salgan estudiantes del colegio.
- n. No relacionarse con estudiantes y/o apoderados a las redes sociales personales (WhatsApp, Facebook, Instagram u otras)
- o. No mantener comunicación por redes tecnológicas con los estudiantes y/o apoderados

desde cuentas personales. Se **deberán mantener** los canales de comunicación establecidos por el Colegio y solo para materias relacionadas con las actividades del Colegio.

- p. Cumplir con la normativa legal asociada a la educación y expresada en las siguientes leyes: 20536 de Violencia Escolar, 20845 de Inclusión Escolar, 20609 de no Discriminación y 21545 Tea y cualquier ley que se relaciones con el área educacional.
- q. Cumplir cabalmente con las normativa institucional y educacional detallada en los documentos institucionales, que son tan exigible legalmente como el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, según se detalla:
 - 1. Proyecto Educativo Institucional.
 - 2. Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar
 - 3. Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
 - 4. Planes contemplados en la normativa vigente: Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Convivencia Escolar, Plan de Afectividad Sexual y Género, Plan de Apoyo a la Inclusión, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Desarrollo Profesional Docente y Plan de Mejoramiento Educativo.
 - 5. Marco Para la Buena Enseñanza y los Estándares, Pedagógicos y disciplinares de Desempeño de la Profesión Docente.
- r. Mantener el trabajo técnico-administrativo al día y los plazos establecidos conforme al Calendario del Año Escolar, los Reglamentos Institucionales y lo indicado por el Equipo Directivo. Se considera dentro del trabajo técnico-administrativos: planificaciones, material pedagógico (guías, evaluaciones, adecuaciones curriculares, remediales, rúbricas y otros), libro de clases (asistencia, contenidos, calificaciones, observaciones), atención de apoderados y/o estudiantes (citaciones y registro), informes y otros requeridos por el Equipo Directivo.
- s. Utilizar material audiovisual acorde al marco curricular vigente y adecuado para el contexto educativo.
- t. No escuchar música cuyo contenido sea: de connotación sexual, con vocabulario obsceno y/o inapropiado al contexto educativo(coprolalias-groserías), que incite al odio o la violencia, que denigre, discrimine o insulte a las personas, que incida o afecte el estado emocional de las personas. Así también se deberá escuchar con un volumen moderado, sin interrumpir el normal desarrolla de las actividades del colegio.
- u. Presentarse a realizar la clase con el material adecuado y necesario.
- v. Frente a alguna emergencia permanecer en la sala de clases y enviar a un estudiante por un personal de apoyo.
- w. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones del cargo. Entregar o hacer llegar al Colegio trabajos y evaluaciones de los estudiantes.
- x. Dar cuenta inmediata a algún integrante del Equipo Directivo de cualquier irregularidad, acto o hecho perjudicial para la seguridad o intereses de la Entidad Educacional.
- y. Comunicar de manera inmediata a algún integrante del Equipo Directivo si existiese algún consumo o tráfico de sustancias ilícitas dentro del Colegio.
- z. Observar buen comportamiento y orden al entrar y salir del trabajo.
 - aa. Avisar antes del inicio de la jornada laboral al Área Administrativa, a los números de teléfono de contacto y/o al correo del área administrativa, en los casos de enfermedad u otras causas que le impidan concurrir al trabajo y/o llegar atrasado. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse con la correspondiente Licencia Médica.
 - bb. Mantener una presentación personal acorde al trabajo que desempeñe, considerando que trabaja educando menores de edad y atendiendo las directrices impartidas por la Entidad Educacional a través del Equipo Directivo. Para los trabajadores que reciben uniforme su uso es obligatorio.
 - cc. Guardar la debida lealtad a la Entidad Educacional, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad de las actividades e información que pueda recibir o conocer en el

desempeño de sus funciones.

- dd. Informar todo cambio que afecte sus antecedentes personales (número telefónico-correo electrónico- domicilio), contractuales y provisionales que se encuentren registrados en la Entidad Educacional.
- ee. Colaborar en todo proceso de investigación por violación de derechos fundamentales y acoso sexual o laboral, proporcionar toda la información o antecedentes de que disponga el efecto, concurriendo a la o las citaciones o entrevistas que reciba sobre esta materia.
- ff. Comunicar oportunamente cualquier compromiso que contraiga con los organismos de previsión, cambios de afiliación, cargas familiares o sistema de salud.
- gg. Cuidar y mantener en óptimo estado de aseo, limpieza y en buenas condiciones las especies, equipos, maquinarias, herramientas, instalaciones, elementos y materiales que por motivos de sus funciones se le entreguen para desempeñar en buena forma las labores asignadas, así como usar, emplear y mantener debidamente la ropa de trabajo, vestuario que se le entregue a efectos de imagen corporativa y los elementos de protección personal que estén a su cargo.
- hh. Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y daños propios o a terceros, ya sea en los bienes como en las personas.
 - ii. Para solicitar nuevos elementos de trabajo, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, el costo de dicha reposición podrá repetirse contra el trabajador, judicialmente, o descontarse su valor de las remuneraciones, si así lo convinieren las partes. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad del empleador de poner término al contrato, en caso de que la conducta del trabajador fuere constitutiva de causal para ello, de conformidad con el Código del Trabajo.
- jj. Dar cuenta inmediata al Área Administrativa de cualquier deficiencia, defecto, anormalidad o pérdida que aprecien en los equipos, herramientas, útiles o bienes del Colegio, utilizados en el desempeño de sus labores, y de toda acción sospechosa o anormal de las personas que puedan provocar la destrucción o deterioro de instalaciones, instrumentos, equipos o materiales.
- kk. Mantener los lugares de trabajo libres de desperdicios, restos de comida y elementos ajenos a la labor que desempeña.
- ll. Dar cumplimiento a las disposiciones y normas sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del presente Reglamento, y a las que las leyes o experiencias indiquen.
- mm. Respetar y cumplir las medidas de seguridad que la Entidad Educacional adopte con el fin de impedir hurtos, robo o pérdidas de elementos y la comisión de cualquier ilícito penal, todo ello respetando la dignidad y honra del trabajador.
- nn. En caso de ser indispensable sacar cualquier elemento del Colegio solicitar autorización por escrito al correo electrónico vigente del Área Administrativa.
- oo. Dar cuenta a Área Administrativa de toda molestia o enfermedad que dificulte sus labores o cree riesgos para sí o los demás, y comunicar cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a algún miembro de su grupo familiar.
- pp. Canalizar sus inquietudes, consultas o solicitar información a personas debidamente autorizadas para ello, siendo generalmente el Área Administrativa y el Equipo de Gestión.
- qq. Los funcionarios responsables de las diversas actividades del Colegio, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.
- rr. Respetar espacios asignados y/o turnos en el comedor, sala de profesores u otros lugares durante los recreos, hora de colación y horas no lectivas o de trabajo personal.
- ss. Mantener dentro del establecimiento conductas que no sean disruptivas que afecten el trabajo, el tiempo de descanso y la convivencia de los demás trabajadores.
- tt. Realizar el trabajo en el lugar asignado para ello, no frecuentar espacios de trabajo de otros

funcionarios sin autorización previa de un superior debidamente autorizado.

uu. Asistir a charlas de seguridad o cursos de capacitación impartidos por el prevencionista de riesgos o por el organismo administrador del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Participar en las actividades de capacitación que la Entidad Educacional contrate para capacitarle.

vv. Asistir a las actividades programáticas y extra programáticas que determine la Dirección u otro estamento Directivo del Establecimiento, tales como: Día de la Familia, Día del Estudiante, Fiestas Patrias, Velada Aniversario, Día del funcionario, Ceremonia Anual de Premiación y Ceremonia de Licenciatura de Cuarto Año Medio, actividades de camaradería institucional u otro.

ww. No respetar y no acatar las demás obligaciones que impone este Reglamento.

Artículo 54° Se **prohíbe** específicamente a los trabajadores:

- a. Realizar las funciones distintas al puesto de trabajo para el que fue contratado, excepto si estas son solicitadas por un superior debidamente autorizado.
- b. Dedicar tiempo de la jornada laboral a asuntos personales o a cualquier otra actividad no autorizada.
- c. Dejar sin terminar dentro del plazo establecido por sus superiores las tareas asignadas.
- d. Utilizar dentro del horario laboral equipos móviles para fines personales. Si hubiese situaciones de urgencia familiar deberán ser comunicadas a los números telefónicos establecidos por el colegio.
- e. Presentar un trato irrespetuoso, una conducta inadecuada al contexto educativo y un vocabulario informal en sus relaciones con los estudiantes, padres, apoderados, funcionarios del colegio, visitas y otros relacionados con actividades del Colegio.
- f. No revisar la información enviada el correo electrónico y/o whatsapp institucional desde el área Administrativa o del Equipo de Gestión.
- g. Relacionarse de manera no adecuada con los estudiantes, manteniendo una comunicación informal, lazos de amistad o amorosos, participando con ellos en eventos, fiestas u otros.
- h. Tomarse fotografías con los estudiantes del colegio sin previa autorización.
- i. Subir a las redes sociales fotografías donde salgan estudiantes del colegio.
- j. Relacionarse con estudiantes y/o apoderados a las redes sociales personales (WhatsApp, Facebook, Instagram u otras)
- k. Mantener comunicación por redes tecnológicas con los estudiantes y/o apoderados desde cuentas personales. No respetar los canales de comunicación establecidos por el Colegio y solo para materias relacionadas con las actividades del Colegio.
- l. Infringir la normativa legal asociada a la educación y expresada en las siguientes leyes: 20536 de Violencia Escolar, 20845 de Inclusión Escolar, 20609 de no Discriminación y 21545 Tea y cualquier ley que se relaciones con el área educacional.
- m. No cumplir cabalmente con las normativa institucional y educacional detallada en los documentos institucionales:
 - Proyecto Educativo Institucional.
 - Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar
 - Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
 - Planes contemplados en la normativa vigente: Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Convivencia Escolar, Plan de Afectividad Sexual y Género, Plan de Apoyo a la Inclusión, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Desarrollo Profesional Docente y Plan de Mejoramiento Educativo.
 - Marco Para la Buena Enseñanza y los Estándares, Pedagógicos y disciplinares de Desempeño de la Profesión Docente.
- n. No mantener el trabajo técnico-administrativo al día y/o no cumplir los plazos establecidos

conforme al Calendario del Año Escolar, los Reglamentos Institucionales y lo indicado por el Equipo Directivo. Se considera dentro del trabajo técnico-administrativos: planificaciones, material pedagógico (guías, evaluaciones, adecuaciones curriculares, remediales, rúbricas y otros), libro de clases (asistencia, contenidos, calificaciones, observaciones), atención de apoderados y/o estudiantes (citaciones y registro), informes y otros requeridos por el Equipo Directivo.

- o. Utilizar material audiovisual que no esté de acuerdo con el marco curricular vigente y no adecuado para el contexto educativo.
- p. Escuchar música cuyo contenido sea: de connotación sexual, con vocabulario obsceno y/o inapropiado al contexto educativo (coprolalias-groserías), que incite al odio o la violencia, que denigre, discrimine o insulte a las personas, que incida o afecte el estado emocional de las personas. Así también se deberá escuchar con un volumen moderado, sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades del colegio.
- q. Presentarse a realizar la clase sin el material necesario.
- r. Enviar a estudiantes a otras dependencias del Colegio a buscar materiales u otros objetos.
- s. No instruir, en caso de ser reemplazado por otro trabajador, adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones del cargo. No entregar o hacer llegar al Colegio trabajos y evaluaciones de los estudiantes.
- t. Realizar clases particulares a los estudiantes del Colegio, sin la autorización previa y por escrito del Dirección del Colegio y siempre y cuando no sea estudiante de los cursos que atiende como profesor.
- u. Recibir o pagar valores de cualquier tipo a estudiantes y apoderados u otros externos relacionados con el Colegio, sin estar expresamente autorizados.
- v. Utilizar dineros de la Entidad Educacional, estudiantes, apoderados, u otros externos relacionados con el Colegio con fines distintos a los definidos por el Colegio, entendiéndose la transgresión a este punto como un manejo objetable y/o falta de probidad.
- w. Marcar el registro de asistencia de terceras personas o requerir a otros que le marquen el propio.
- x. Avisar de manera informal o por terceros en los casos de enfermedad u otras causas que le impidan concurrir al trabajo yo llegar atrasado.
- y. Ausentarse durante las horas de trabajo o dejar de desempeñar sus labores, sin permiso del área Administrativa u otro autorizado por el Sostenedor.
- z. Llegar atrasado a su trabajo, retirarse antes del término de la jornada diaria, sin autorización expresa del Área Administrativa u otro autorizado por el Sostenedor.
- aa. Tomar los cursos después del horario de inicio establecido para la clase. Terminar la clase antes de la hora establecida.
- bb. Durante la realización de las clases dejar a los estudiantes solos sin supervisión de otro funcionario del Colegio.
- cc. Fumar en las instalaciones o inmediaciones del Colegio.
- dd. No mantener una presentación personal acorde al trabajo que desempeñe, considerando que trabaja educando menores de edad. No respetar las directrices impartidas por la Entidad Educacional a través del Equipo Directivo. No utilizar el uniforme.
- ee. Efectuar enmiendas, alteraciones o modificaciones en los libros y/o registros del Colegio. Asimismo, incorporar en tales libros y/o registros información falsa. Todo error debe ser informado para ser corregido por la persona autorizada para ello.
- ff. Divulgar fuera de la Entidad Educacional información de los estudiantes y funcionarios o cualquier información relacionada con el Colegio que tenga oportunidad de conocer en el desempeño de su cargo.
- gg. Atender durante las horas de trabajo negocios o asuntos personales y permanecer en el recinto de la Entidad Educacional fuera de las horas de trabajo, salvo que esté debidamente autorizado para ello por el Área Administrativa u otro autorizado por el Sostenedor.
- hh. Realizar dentro del recinto de la Entidad Educacional, actividades de comercialización o de

- cualquier otro género, distintas a las que le corresponda como parte de sus obligaciones contractuales con el Colegio.
- ii. Realizar o promover actividades, durante la jornada laboral, actividades que se no relacionen con las propias del Colegio, su salvo que esté debidamente autorizado para ello por el Área Administrativa u otro autorizado por el Sostenedor.
 - jj. Utilizar cualquier bien o elemento de trabajo del Colegio, tales como teléfonos, computadores, vehículos, para fines particulares.
 - kk. Retirar desde las dependencias de la Entidad Educacional útiles de trabajo y elementos de propiedad de ésta, documentación ya sea escrita, gráfica o almacenada en dispositivos tecnológicos, sistemas o software sin la respectiva autorización de la Jefatura que esté facultada para concederla.
 - ll. Utilizar con fines personales o distintos de los asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete, y timbrar o firmar escritos en calidad de miembro de la Entidad Educacional si no corresponden a asuntos relacionados con su función.
 - mm. Utilizar el dinero del Colegio, de los estudiantes, de los apoderados o de los funcionarios, para fines personales o ajenos a los que corresponden.
 - nn. La posesión distribución, venta y/o consumo de drogas ilícitas en sus dependencias o cercanías, así como la venta y/o consumo de alcohol en el establecimiento.
 - oo. Concurrir a sus trabajos bajo los efectos o influencia de drogas ilícitas o alcohol.
 - pp. Firmar documentos en representación del Colegio sin encontrarse facultado para ello. Así también, pretender representar o ejercer autoridad a nombre de la Entidad Educacional, sin contar con facultades para tales efectos.
 - qq. Solicitar préstamos en dinero o actuar como aval, codeudor, fiador, o en cualquier otra instancia similar, de estudiantes, apoderados, funcionarios, proveedores u otros relacionados con la Entidad Educacional.
 - rr. Participar o cometer actos que inciten o impidan a otros trabajadores cumplir con sus obligaciones laborales.
 - ss. Presentar dentro del establecimiento conductas disruptivas, tales como ruidos molestos, gritos y carcajadas que afectan el trabajo, el tiempo de descanso y la convivencia de los demás trabajadores.
 - tt. Dormir durante la jornada laboral en cualquier dependencia a alrededor del Colegio.
 - uu. Preparar comidas o comer en recintos no destinados para ello.
 - vv. Tomar parte en especulaciones o negocios valiéndose de antecedentes que haya podido conocer con ocasión de sus funciones, siempre que se trate de información confidencial que se le proporcione o de la misma clase de información que llegare a su conocimiento con motivo de la relación laboral con el Colegio.
 - ww. Sustraer, retirar o esconder bienes de propiedad de la Entidad Educacional, de los funcionarios, estudiantes, padres y/o apoderados u otros relacionados con el Colegio.
 - xx. No respetar espacios asignados y/o turnos en el comedor, sala de profesores u otros lugares durante los recreos, hora de colación y horas no lectivas o de trabajo personal.
 - yy. No realizar el trabajo en el lugar asignado para ello, frecuentar espacios de trabajo de otros funcionarios sin autorización previa de un superior debidamente autorizado.
 - zz. Ingresar y/o portar armas de cualquier naturaleza en las dependencias o instalaciones del Colegio.
 - aaa. Hacer proselitismo o propaganda política o religiosa durante el desempeño de sus funciones.
 - bbb. Promover, incitar o participar en desórdenes, murmuraciones maliciosas o riñas o juegos de azar.
 - ccc. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, daños en las instalaciones, bienes, productos y equipos de la Entidad Educacional.
 - ddd. Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones de la Entidad Educacional, o destruir o alterar en cualquier forma comunicaciones o avisos colocados en sus recintos.

- eee. Pintar, pegar carteles, rayar o dañar paredes externas o internas del Colegio, escribir en ellas, y en especial, en los baños y vestuarios, salvo que cuente con autorización especial para tales efectos.
- fff. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- ggg. Atentar contra las normas de Orden, Higiene y Seguridad que se dispongan, sea de manera general en este Reglamento, sea con relación a alguna actividad en particular.
- hhh. No utilizar los elementos o equipos de protección que proporcione la Entidad Educacional, cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
- iii. Agredir de hecho o palabra a su jefe, superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, padres y/o apoderados, o cualquiera relacionado con la Entidad Educacional, provocar o alentar riñas entre ellos, y fomentar desórdenes, incitar a la indisciplina, proferir amenazas o injurias en contra de los trabajadores o jefaturas, o participar en algún acto que altere las normales relaciones entre el personal y/o el ambiente laboral.
- jjj. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho, o de palabra, las dificultades que surjan durante la ejecución del trabajo o la permanencia en el Colegio.
- kkk. Realizar o promover acciones que interfieran o coarten la libre determinación de otros trabajadores para cumplir con sus obligaciones laborales.
- III. Ejercer todo tipo de conductas sexuales consensuadas en dependencias de la Entidad Educacional.
- mmm. Queda especialmente prohibido a todo trabajador de la Entidad Educacional ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
- nnn. Realizar conductas de acoso laboral o que atenten contra la dignidad de otras personas.
- ooo. Realizar cualquier acto de discriminación. Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.
- ppp. Efectuar negociaciones con los materiales o bienes de la Entidad Educacional.
- qqq. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
- rrr. Difundir a través de los medios informáticos proporcionados por el Colegio, mensajes que puedan afectar el nombre o reputación de ésta, anuncios personales, comerciales o similares ajenos a la función de trabajador.
- sss. Visualizar, almacenar o difundir contenido pornográfico o que no diere cumplimiento a la ley de propiedad intelectual.
- ttt. Negarse a proporcionar datos y/o evidencias respecto a situaciones que afecten a la Entidad Educacional, sus trabajadores, estudiantes, padres y apoderados u otros relacionados.
- uuu. Negarse a proporcionar datos relativos a accidentes del trabajo, en los cuales haya sido actor o testigo, y negarse a responder encuestas internas que la Entidad Educacional considere necesarias.
- vvv. Entregar como domicilio particular para cualquier efecto de índole comercial y/o financiero, la dirección en que este ubicada el Colegio.
- www. No asistir a las actividades programáticas y extra programáticas que determine la Dirección u otro estamento Directivo del Establecimiento, tales como: Día de la Familia, Día del Estudiante, Fiestas Patrias, Velada Aniversario, Día del funcionario, Ceremonia Anual de Premiación, Ceremonia de Licenciatura de Cuarto Año Medio, actividades de camaradería institucional u otro.
- xxx. En general, se prohíbe a los trabajadores realizar actos y/o conductas que infrinjan las normas legales, contractuales o las disposiciones del Reglamento Interno.

Artículo 55° La Entidad Educacional considera la información como uno de sus recursos más importantes y uno de sus principales activos, siendo necesario que el concepto de seguridad de información esté presente en cada actividad que realicen todos y cada uno de los funcionarios de ella. Lo anterior supone un marco normativo que comprende las regulaciones y restricciones necesarias para asegurar el buen uso de la información, que permitan alcanzar los objetivos de privacidad, integridad y disponibilidad de la información.

Consecuente con lo anterior, serán prohibiciones específicas relacionadas con el ámbito de la seguridad de la información, las siguientes:

- a. Acceder o usar, no estando autorizado para ello, a canales electrónicos, softwares adquiridos o desarrollados en la Entidad Educacional, datos sensibles, equipos computacionales, literatura, informes y/o listados de clientes y contraseñas propias u obtenidas maliciosamente o con engaño o bien empleando mecanismos de intromisión no establecidos para los usuarios de la Entidad Educacional.
- b. Poner en riesgo los activos de la Entidad Educacional, divulgando al exterior listados con información que pudiera afectar a la organización en términos legales o comerciales; exponer a riesgos innecesarios dispositivos computacionales como discos duros, computadores u otros que contengan datos sensibles; almacenar información necesaria para el Colegio en medios que carezcan de los respaldos necesarios; dejar computadores de uso personal con aplicaciones abiertas; utilizar el correo electrónico para enviar información que no corresponda a los fines de la Entidad Educacional, tales como imágenes, juegos o cualquier tipo de software; contaminar equipos computacionales del Colegio por utilizar dispositivos o softwares con virus y, ocultar información o no informar oportunamente a su superior jerárquico de situaciones de riesgo para la información o sistemas de la Entidad Educacional.
- c. Actuar negligente o descuidadamente, provocando la inutilización destrucción de recursos computacionales o de cualquier tipo de la Entidad Educacional, tales como datos confidenciales, softwares, hardware, como también el envío masivo de e-mails que inutilicen este servicio.
- d. Modificar en forma no autorizada datos, softwares propios de la Entidad Educacional, hardware y softwares básicos.
- e. Efectuar copias no autorizadas de softwares adquiridos por el Colegio, datos de toda índole ya sea para uso propio o de terceros.
- f. Instalar en los PC softwares ilegales, para funciones de la Entidad Educacional o para terceros, incluidos los juegos para computador.
- g. Intercambiar recursos computacionales con personas de otras dependencias del Colegio, tales como softwares que le han asignado para su función, datos confidenciales que le corresponda manejar, equipos computacionales y tarjetas o claves para el acceso físico y/o lógico.
- h. Traspasar a terceros, ajenos a la Entidad Educacional, softwares asignados para su trabajo, datos confidenciales, equipos, computacionales, tarjetas o claves para el acceso físico y/o lógico.
- i. Obstruir las investigaciones de cualquier tipo, que se desarrollen para determinar la comisión de infracciones que afecten al ámbito de seguridad de la información impidiendo el acceso a la información solicitada, no proporcionándola en los plazos requeridos o bien entregando información alterada.

XII. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 56° Permisos por fallecimiento:

- En el caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagados a partir del día del respectivo fallecimiento.
- En el caso del fallecimiento de un hijo tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagados a partir del día del respectivo fallecimiento.

- En el caso de muerte de un hijo en período de gestación tendrá derecho a siete días hábiles; el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
- En el de muerte del padre, madre o hermano del trabajador tendrá derecho a 4 días hábiles a partir del día del respectivo fallecimiento.

El trabajador al que se refiere al punto 1 y 2 gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso a que alude este artículo son adicionales al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio y no podrán ser compensados en dinero.

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

Artículo 57° Se entiende por licencia el período en el cual, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin que exista término de la misma, la relación laboral se suspende. Las licencias son:

1. Licencias por enfermedad.
2. Licencia de maternidad y equivalentes.

Artículo 58° El trabajador que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Entidad Educacional a los números telefónicos previamente informados y/o al correo del área administrativa. Asimismo, deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que precisan las normas legales y reglamentarias sobre la materia, y certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que dichas normas establecen.

Artículo 59° Los trabajadores recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias en vigencia.

Artículo 60° La Entidad Educacional adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico de que han hecho uso, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos de que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Artículo 61° La Entidad Educacional podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la Entidad Educacional podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 62° Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso post natal será aumentado en seis semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso post natal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Artículo 63° El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste (post natal), dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo.

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

Artículo 64° Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso post natal parental de doce semanas a continuación del período post natal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso post natal.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso post natal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso post natal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso 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 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso post natal 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.

Para ejercer los derechos establecidos en los tres incisos anteriores, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período post natal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso post natal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

La decisión de traspasar parte del post natal parental al padre es de la mujer por tratarse de un derecho laboral de la madre. No se pueden tomar este descanso parental en forma conjunta la madre y el padre.

En caso de que el padre haga uso del permiso post natal 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 dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del

inicio del permiso post natal parental que aquél utilice.

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 tres 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 post natal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio.

Artículo 65° Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho a licencia médica por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Artículo 66° Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Artículo 67° Los trabajadores padres o madres de niños afectados por una condición grave de salud, podrán obtener licencia médica para ausentarse de sus labores, por un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento y cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración, en conformidad a las disposiciones de la ley N°21.063.

Serán consideradas condiciones graves de salud, las siguientes:

- Cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado.
- Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte, con cobertura a contar del 1 de enero de 2020).
- Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente (con cobertura a contar del 1 de diciembre de 2020).

Artículo 68° Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, 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 trabajadores 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, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador 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

Artículo 69° Si, a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiese desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el Empleador con el respectivo certificado médico. Con todo, está prohibido a la mujer embarazada desarrollar las siguientes labores:

1. Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos, o efectuar operaciones de carga y descarga manual.
2. Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
3. El trabajo nocturno.
4. Las horas extraordinarias.
5. Cualquiera otra que la ley o autoridad competente declaren inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 70° Sin causa legal y sin previa autorización del Tribunal competente, no se podrá despedir a la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un (1) año después de expirado el descanso post natal.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo sin autorización del Tribunal competente, bastará la presentación del certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse el período no trabajado, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio.

Similar disposición regirá para aquel trabajador a quien se otorgare judicialmente la tuición de un menor, en los casos y con las condiciones que establece la ley.

Artículo 71° Los trabajadores tendrán derecho a percibir asignación familiar por las cargas que señala la Ley, previa presentación y aprobación de los documentos respectivos. La Entidad Educacional pagará directamente y por mes vencido las asignaciones familiares que hayan sido autorizadas por la Institución correspondiente.

Artículo 72° En caso de disminución o aumento de cargas familiares, o extinción del derecho a percibir el beneficio, el trabajador deberá dar aviso en el más breve plazo a Recursos Humanos, para la tramitación de los antecedentes ante la respectiva Institución administradora del beneficio.

Artículo 73° La asignación familiar estará exenta de toda clase de impuestos, es inembargable y no podrá ser considerada como remuneración para ningún efecto legal. Los trabajadores que oculten antecedentes o proporcionen datos falsos para gozar indebidamente de la asignación familiar, deberán reintegrar a la institución que autoriza el cobro las sumas indebidamente percibidas, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

Artículo 74° Todo trabajador que por enfermedad u otro motivo justificado no pudiera acudir al trabajo, tendrá derecho a que se le reserve su ocupación u otra similar hasta su reintegro, siempre que cumpla con las obligaciones y se den las circunstancias previstas por la ley y este Reglamento para ello.

Artículo 75° Todos los trabajadores estarán asegurados en conformidad a las disposiciones de la Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Al trabajador que se le diagnostique que padece una Enfermedad Profesional, tendrá derecho a que se le destine algún otro trabajo donde no existen riesgos ambientales que pudieren agravar su situación, siempre que ello sea posible.

Artículo 76° Los trabajadores 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 en el inciso primero de este artículo.

Artículo 77° Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Artículo 78° En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N°20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de

permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

XIII. DE LA ROPA DE TRABAJO

Artículo 79° La Entidad Educacional, cuando corresponda y de acuerdo a las funciones del Trabajador, podrá proporcionar a los trabajadores vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Entidad Educacional.

Artículo 80° El trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de cargo del trabajador la limpieza o lavado que procediese y que se hubiera acordado, respecto de prendas no interiores o de abrigo. Asimismo, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.

Artículo 81° El trabajador está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Entidad Educacional.

Artículo 82° Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad de la empresa, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado.

Artículo 83° El trabajador que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Empresa a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

Artículo 84° Todos los trabajadores estarán obligados a informar al Área Administrativa el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

XIV. DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Artículo 85° Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la Empresa tengan que conducir vehículos de propiedad de la Empresa, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Artículo 86° En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas y otros, debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

Artículo 87° El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Empresa para que se le efectúen

las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.

Artículo 88° Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Empresa para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización especial de la Gerencia o de la Jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Empresa.

Artículo 89° En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Empresa una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Empresa para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

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

XV. DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 90° Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos, obligaciones y otros del ámbito laboral, deberán solicitarlas a el área administrativa, ya sea en forma verbal o escrita.

Las peticiones y reclamos de carácter individual, serán formuladas por escrito, directamente por el interesado y según el tema que corresponda al área Administrativa o a un Docente Directivo, de no mediar solución o respuesta en un plazo de diez días, podrán presentarlas al Representante Legal de la Entidad Educacional.

El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atente contra algún derecho o principio básico de justicia.

Las peticiones de carácter colectivo atinentes al personal afiliado a alguna Organización Sindical, serán presentadas por los Dirigentes de la Organización al representante legal de la Entidad Individual.

XVI. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 91° La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho a la Entidad Individual a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán las Amonestaciones (escritas y verbales), multas y finalmente el término del contrato de trabajo si la Entidad Educacional así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurriese el funcionario o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

Artículo 92° La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador en forma reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser leve o grave. Las amonestaciones leves serán de carácter interno y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo o a otras autoridades legales administrativas, según procediere.

La multa, que en todo caso no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del trabajador, se aplicará en caso de faltas graves que son las relacionadas con las obligaciones y prohibiciones

establecidas en este reglamento. Las multas serán destinadas al bienestar de los funcionarios de la Entidad Educacional.

Sin perjuicio de lo anterior, se establecen las siguientes multas por atraso:

<u>Tiempo Atraso</u>	<u>Multa</u> <i>(Porcentaje sobre el máximo a aplicar, que es de 25% de remuneración diaria)</i>
01' hasta 5'	0%
5' hasta 15'	20%
15' hasta 25'	50%
25' hasta 45'	80%
Sobre 45'	100%

Aquellos atrasos que ocasionen trastornos al funcionamiento regular del Colegio y que evidencien el desinterés del trabajador por cambiar de actitud, aceptando simplemente las amonestaciones y multas que se le aplique, permitirá a la empresa finiquitar su contrato de trabajo de acuerdo a lo establecido por la Ley, por ser tales hechos contraproducentes a los intereses de los trabajadores y de la Entidad Educacional.

Artículo 93° Las medidas disciplinarias aludidas en el artículo precedente, serán decididas privativamente por la Entidad Educacional en virtud de haber constatado los hechos y antecedentes que respaldan la medida. Será el jefe directo del trabajador quien pondrá los antecedentes en conocimiento del Representante Legal de la Entidad Educacional.

Artículo 94° De las multas podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicadas y notificadas, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 95° Sin perjuicio de las sanciones antes indicadas, las reiteraciones de infracciones o la gravedad de los hechos, podrán ser sancionadas con la terminación del contrato de trabajo, si ello se enmarca dentro de cualquiera de las causales señaladas en la legislación laboral vigente.

XVII. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 96° El término del contrato de trabajo se sujetará a las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, especialmente en lo tocante a las causales y formalidades de dicho término. En todo caso, se deberá tener presente que la transgresión de las disposiciones del presente Reglamento puede configurar las referidas causales de término. La determinación última de si tal o cual circunstancia da lugar al término o autoriza a poner término a un contrato de trabajo, es competencia de los Tribunales de Justicia.

Artículo 97° De acuerdo con las disposiciones del citado Código, el trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al Tribunal competente dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde la separación del trabajador, a fin de que éste así lo declare. Lo anterior es sin perjuicio de su derecho a recurrir previamente, y de conformidad a la ley, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 98° Terminado el contrato de trabajo, cualquiera sea su causa, y no existiendo entre las partes cargo o cobro que formular, éstas deberán otorgarse el correspondiente finiquito, debidamente ratificado ante la autoridad correspondiente, el que deberá ser puesto a disposición del trabajador dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su separación.

XVIII. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 99° Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Entidad Educacional y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL

Artículo 100° Con la finalidad de mantener el orden, higiene, los bienes, y muy especialmente la seguridad de los trabajadores, de los estudiantes y del colegio, se adoptarán las siguientes medidas de seguridad y control:

- a. Control de las personas: Se podrá proceder a la revisión y control de las personas, al momento de entrar o salir de las instalaciones del colegio.

Para estos efectos, no se realizarán discriminaciones de ningún tipo, determinándose la o las personas que deban someterse a estas medidas, a través de un sistema de selección electrónico y aleatorio, que accionarán los propios trabajadores al momento de retirarse de las instalaciones, o mediante un sorteo efectuado previamente, que garantice su despersonalización y aleatoriedad.

En todo caso, la revisión será realizada en un lugar cerrado, que garantice la honra del trabajador; por una persona de su mismo sexo, pudiendo exigir el trabajador que se encuentre presente al momento de efectuar esta revisión otro trabajador que haga las veces de ministro de fe.

- b. Control de casilleros o medios de transporte privado: Se podrá proceder a la revisión de casilleros proporcionados por la Entidad Educacional, así como de los medios de transporte que utilicen los trabajadores para ingresar dentro de las instalaciones del colegio, siguiendo los mismos criterios y mecanismos señalados en el literal precedente.

- c. Control audiovisual (grabaciones por videocámaras): Debido a que resulta necesario proteger al personal de la Entidad Educacional, a los estudiantes y a las instalaciones del colegio, se instalarán videocámaras que vigilarán las instalaciones.

Para su debido funcionamiento y protección de los derechos de los trabajadores, estas cámaras se orientarán en planos panorámicos, que serán conocidos por éstos, y no podrán abarcar espacios dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como baños o casilleros.

Ahora bien, en cuanto a las grabaciones, éstas serán debidamente custodiadas y almacenadas por el Sostenedor del Colegio, o por quien ésta disponga, destruyendo o regrabando las cintas cada 3 meses, y los trabajadores tendrán pleno acceso a aquellas en que ellos aparezcan.

Será total y absolutamente reservada toda información y datos del trabajador obtenidos mediante este mecanismo de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y al trabajador, salvo que sea requerida por organismos con competencia para ello, tales como el Ministerio Público o un Tribunal.

XX. PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 101°: En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente al Área Administrativa y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La no información de este hecho se considerará una falta por parte de la trabajadora. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- d) Trabajar en horario nocturno
- e) Realizar trabajos en horas extraordinarias
- f) Realizar trabajo que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- g) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro del colegio que puedan poner en riesgo su salud, como por ejemplo la planta de clorados. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en la empresa para ello.

XXI. DELEGADO DEL PERSONAL

Artículo 102° Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato y siempre y cuando existan un mínimo de 10 trabajadores en su área, podrán elegir un Delegado de Personal por área: Docentes, Asistentes Profesionales y Asistentes no profesionales. Estos delegados deberán cumplir con los siguientes requisitos: tener una antigüedad laboral mínima de tres años y contar con el apoyo del 50% + 1 de los funcionarios de su área.

PARTE II NORMAS DE PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

I. ANTECEDENTES

Artículo 103° Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Entidad Educacional, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Art. N°67 de la Ley 16.744: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan." Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo. Las multas serán

destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

II. LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Artículo 104° Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Entidad Educacional debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Entidad 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.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 105° Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. Trabajadores: Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.
- b. Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Sostenedor, Director, Sub-Director, Jefe Técnico, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe Administrativo de acuerdo al organigrama vigente. 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, es decir la Entidad Individual Educacional Chilkantün E.I.E. sostenedora del Colegio Valle de Colchagua de San Fernando, en adelante "el Colegio", "el Establecimiento Educacional" o "el Empleador".
- 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: El elemento o conjunto de elementos que permita 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.
- g. Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar 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, 2 testigos, certificado de atención en una posta de urgencia u otros medios igualmente fehacientes.
- h. Organismo Administrador del Seguro: Es el Servicio público correspondiente o mutualidad de empleadores con quien se contrata la administración del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Al momento de aprobarse el presente reglamento, el establecimiento educacional se encuentra adherido a la Mutual de Seguridad.
- i. Comité Paritario: El grupo de tres representantes del Colegio y de tres de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.
- j. Normas de Seguridad: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador.
- k. Dirección Superior del Establecimiento Educacional: Se refiere al Representante Legal del Sostenedor del Colegio, pudiendo ser delegadas parte o el total de las funciones relacionadas con la Higiene y Seguridad dentro del Colegio, en los cargos establecidos en el organigrama vigente y/o en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 106° Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento, los trabajadores del Colegio deberán cumplir con las siguientes normas:

- a) Someterse a los exámenes médicos, psicológicos, psiquiátricos y/o psico-técnicos que sean necesarios para establecer si sus condiciones de salud son compatibles con la labor que desarrollan cuando sean requeridos por el Representante Legal del Sostenedor, previa aprobación del Equipo Directivo.
- b) Cumplir los tratamientos médicos que ordenen los organismos delegados en la administración de la Salud, como también acatar las acciones sistematizadas que ordenen a fin de permitir a los empleadores adheridos prevenir riesgos.
- c) Cumplir los tratamientos médicos que se les imparta y que digan relación con su labor en el colegio.
- d) Colaborar con el Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgos cuando le sea requerido.

IV. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 107° Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrados respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como, por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

Artículo 108° Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata al Área Administrativa, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

Artículo 109° Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal de la Entidad Educacional. Dicha atención se gestiona desde el área Administrativa quien genera el DIAT, Declaración individual accidente del trabajador, correspondiente para la Mutual de Seguridad.

Artículo 110° Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo (o quien designe el sostenedor de la Entidad Educacional) del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Representante legal de la Entidad Educacional para que se adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.

Artículo 111° En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

Artículo 112° El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Entidad Educacional. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

Artículo 113° La Entidad Educacional proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

Artículo 114° La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control

del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

V. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 115° Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Empleador y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen 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 116° En todo Colegio, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes del Empleador y tres representantes de los trabajadores, los cuales tendrán el carácter de titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1°, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744).

Artículo 117° La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Los Representantes del Colegio serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el colegio, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 118° Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a. Tener más de 18 años
- b. Saber leer y escribir
- c. Encontrarse actualmente trabajando en el Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 119° Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 120° Tanto el Empleador como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 121° Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b. Dar a conocer a los trabajadores del Colegio, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio, como de los trabajadores de las medidas señaladas.

- d. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f. Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g. Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
- h. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 122° Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del empleador, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

Artículo 123° Departamento de Prevención de Riesgos: En caso que el establecimiento educacional ocupe más de 100 trabajadores, deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores del Colegio y de la magnitud de los riesgos que éste presente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- e. Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- f. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- g. Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- h. Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- i. Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- j. Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Obligación de informar).

El Experto en Prevención, constituye, además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con el Colegio.

Sin perjuicio de que el establecimiento educacional cuente con menos de 100 trabajadores, el Colegio podrá contratar un experto en Prevención de Riesgos y crear el departamento de prevención de riesgos.

VI. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 124° Los Trabajadores y el Colegio, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. El Sostenedor se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento del presente Reglamento y de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica. Para que los trabajadores tomen conocimiento de él, el Colegio entregará a cada trabajador un ejemplar impreso del presente reglamento.
3. Si un trabajador sufre una enfermedad contagiosa, deberá dar cuenta inmediata al Área Administrativa del Colegio, de modo de evitar contagios y males mayores, guardándose la debida reserva de la persona afectada.
4. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
5. Los trabajadores deben conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y cumplir con las responsabilidades asignadas en dicho plan.
6. Los trabajadores deben informar al Área Administrativa del Colegio, de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios, estudiantes o visitantes al Establecimiento.
7. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educativo o fuera de éste, si los estudiantes están a su cargo.
8. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto, substancias o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
9. Presentarse en el Establecimiento Educativo en condiciones físicas, psíquicas y emocionales satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo al Área Administrativa del Colegio.
10. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función por el Sostenedor.
11. Participar obligatoria y periódicamente en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan DEYSE u otro, que la Sostenedor considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educativo. El Sostenedor preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia, en coordinación con el Comité Bipartito de Capacitación.
12. Dar cuenta a su Jefe en el momento, de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
13. Dar cuenta lo más pronto posible de cualquier síntoma que se estime sea una posible enfermedad, que tenga relación con el trabajo.
14. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educativo. En caso de pérdida, deberá comunicarla de inmediato al Área Administrativa del Colegio.
15. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, los equipos de protección personal, pero a su cargo y bajo su responsabilidad. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
16. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educativo y la forma de empleo de los mismos.
17. El Sostenedor se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
18. Los trabajadores antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura o reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
19. 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 tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán

mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

20. El traslado de material deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
21. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
22. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
23. Los trabajadores, especialmente el personal que realice trabajos de mantención del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
24. El Establecimiento Educacional deberá inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo e informar al Sostenedor respecto a las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, a objeto de tomar las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
25. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar señalizadas, iluminadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
26. Los trabajadores deben comunicar al Área Administrativa de cualquier fuente de calor o de combustible, que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
27. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
28. El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación (PISE), elaborado de acuerdo a sus necesidades y características, debiéndose efectuar prácticas del plan, al menos una vez por semestre.
29. Todo trabajador al ingresar al Colegio, deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
30. El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares, los cuales deberán ser conocidos por el personal del colegio.

VII. PROHIBICIONES

Artículo 125° Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas, beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
4. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
5. Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin la autorización del Área Administrativa del Colegio.
6. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
7. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
8. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).
9. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.

10. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
11. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencionalmente.
12. Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.
13. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
14. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
15. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
16. Permitir el ingreso de estudiantes a laboratorios científicos, talleres u otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias. Estas deberán permanecer bajo llave, cuando no estén en uso.
17. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
18. No denunciar dentro de las 24 horas posteriores ocurrido el accidente de trabajo o de trayecto.
19. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud del trabajador en las organizaciones de salud a las cuales esté afiliado el colegio, cuando se hayan detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
20. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine el Sostenedor del Colegio.
21. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
22. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos, y de los dispositivos y equipos de seguridad.
23. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
24. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
25. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

VIII. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 126° El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una amonestación verbal o escrita o una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la Entidad Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Artículo 127° La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

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.

Artículo 128° Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Artículo 129° Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto el Empleador, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en el D.F.L. N°1.

Artículo 130° Cuando al trabajador le sea aplicada la multa contemplada en el punto N°1 de este Título, 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.

Artículo 131° Procedimientos, recursos y reclamaciones (Ley 16.744 v D.S. 101)

1. Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al organismo administrador del seguro la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empleadores adherentes a algún Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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.

2. Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones 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 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, 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 corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese 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 aquél conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas 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, con 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 médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

3. 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 ordenadas.
4. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación 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 a la Inspección referidas.

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva 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.
5. 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.
 6. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero 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 acompañara a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 90 del D.S. N° 101.
 7. 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 Comité Paritario de Higiene y Seguridad, 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.
 8. 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.

9. Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes de Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha 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.

10. 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:

- a. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.
- b. 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.
- c. La simulación de un accidente de trabajo o 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.
- d. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado 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.

11. Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este 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 segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

12. El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

IX. DE LA OBLIGACION DE INFORMAR

Artículo 132° D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 133° Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 134° La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

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

Decreto 40, artículo 21, de la obligación de informar los riesgos laborales. Se pone en conocimiento

de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Entidad Educacional. A continuación, se detalla y pone en conocimiento los riesgos más representativos y otros específicos en el Colegio:

X. PRINCIPALES RIESGOS EXISTENTES EN EL COLEGIO

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Caídas al mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politraumatizados ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ TEC ▪ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los Establecimientos Educativos, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: Usa los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.). Este tipo de accidentes es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por planchas de cemento. - Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantenimiento a vidrios, pinturas, mantenimiento de luminarias, arboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida. - El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con el Sostenedor del Establecimiento Educativo. - Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas. - Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causada de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo al Parea Administrativa del Colegio con el objeto que se corrijan. - Evitar correr dentro del Establecimiento y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Utilizar calzado apropiado. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse. - Señalizar mediante pintura, de preferencia 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 sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
2. Exposición a Ruido	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disminución de la capacidad auditiva. 	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 Db.)
3. Manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesiones por sobreesfuerzos (lumbagos) ▪ Heridas ▪ Fracturas 	<p>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 estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales el trabajador deberá levantar sus rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, otros)
4. Incendio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daños a las personas, equipos e instalaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. 2. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. 3. Prohibir el uso de las estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenen útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de difícil combustión. 4. Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria, y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. 5. No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello. 6. El personal par docente, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como plan de Evacuación y Emergencia del 7. colegio.
5. Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntivitis actínica 	De exponerse el personal a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
6. Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tendinitis ▪ Otras 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando los trabajadores efectúan trabajos consus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo 2. Mantener en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. 3. Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
7. Uso excesivo de la voz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disfonías profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> - No exponer el uso de la voz en forma excesiva. - El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
8. Trabajos Ocasionales		<ul style="list-style-type: none"> - Debe tener especial precaución en uso de superficies de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). - No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (Vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el colegio. - El personal asistente de la educación, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en Prevención de Riesgos que le ofrezca el empleador. - Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. - Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado en la enfermería del colegio.
9. Agresiones físicas por estudiantes y apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Heridas ▪ Fracturas Lesiones en la piel 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la calma: no se deben generar provocaciones ni responder a las de los otros, lo mejor es dirigirse a la persona con entereza evitando una actitud de prepotencia. - Conservar un tono afable y profesional: hay que explicar con respeto y usando las palabras adecuadas. - Se debe evitar ser cortante o usar un tono altivo. - Solicitar ayuda: es bueno pedirle a un compañero que se integre a la conversación para ayudar a solucionar el motivo del problema, cuando no sea posible solucionarlo entre las partes.
10. Otros tipos de Riesgos: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en instalaciones eléctricas. - Mantenimiento de artefactos a gas. - Trabajar con máquinas peligrosas. 	Lugares varios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Heridas Paros Respiratorios 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, esmeril, taladros). - Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.

XI. DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 135° El acceso a los equipos contra incendios deberá mantenerse despejado. En caso de uso del extintor, se deberá dar aviso al Comité Paritario y al encargado de mantención para proceder a su recarga.

Artículo 136° No se podrán encender fuegos dentro del local del Establecimiento, salvo en aquellos casos en que medie la autorización expresa del Área Administrativa. En ningún caso podrá hacerse cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos.

Artículo 137° Todo trabajador que se desempeñe en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores y cuando estos sean utilizados informar para proceder a su recarga.

Artículo 138° Cuando ocurra un amago o un principio de incendio, el trabajador que se percate deberá dar la alarma a un superior y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir las funciones que se le encomienden.

Artículo 139° El Trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

USO DE LOS EXTINTORES:

1. Tome el extintor en posición vertical y rompa el seguro
2. Ataque el fuego en dirección del viento, comience el ataque por el frente y dirija el chorro a la base del fuego en movimientos de abanico.

Uso de extintores en incendios con líquidos combustibles:

1. Ataque desde arriba hacia abajo
2. Use varios extintores a la vez, no uno por uno
3. Cuidado con la re inflamaciones, manténganse en guardia
4. No vuelva a colgar extintores usados

Artículo 140° Las clases de fuego y su forma de combatirlo se describen a continuación:

Tipo de fuego	Símbolo	Causa	Tipo extintor
Fuego Clase A		Combustión sólidos, papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y plásticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Agua • Polvo químico seco ABC • espumas
Fuego Clase B		Combustión de líquidos combustibles e inflamables, gases, aceites, grasa y solventes, pinturas.	<ul style="list-style-type: none"> • Polvo químico seco • ABC-BC • Anhídrido carbónico (CO₂) • Espumas
Fuego Clase C		Combustión de maquinarias, equipo e instalaciones eléctricas energizadas.	<p>Materiales no conductores de electricidad como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polvo químico seco ABC-BC • Anhídrido carbónico (CO₂)
Fuego Clase D		Combustión de metales como magnesio y sodio.	<ul style="list-style-type: none"> • Extintor a base de polvo químico especial

XII. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

Artículo 141° Obligaciones en caso de accidentes fatales y graves:

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

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

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Accidente del trabajo fatal**, es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. **Accidente del trabajo grave**

De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744, accidente grave es aquel que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o

parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- Obliga a realizar maniobras de reanimación
Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - Obliga a realizar maniobras de rescate
Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros
Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas
Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
 - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido.
3. **Faena afectada:** Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Artículo 142° Obligaciones del empleador:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni accidentes del trabajo ocurridos en la vía pública. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores. La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web

de las siguientes entidades:

- Dirección del Trabajo
- Ministerio de Salud

2. El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.
3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
7. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
8. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
9. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
10. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
11. En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.
12. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o

adherida dicha empresa.

13. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

XIII. LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY NÚM. 20.949

Artículo 143° Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores gravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N°63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N°20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Artículo 144° Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

XIV. AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO. LEY NÚM. 20.660

Artículo 145° Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Colegio, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Empresa, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de la Entidad Educacional.

XV. DE LA RADIACIÓN UV

Artículo 146° La ley N°20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N°19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamento 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. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes Nos. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente".

El Colegio dispondrá de dispensadores de Bloqueadores Solares para personal expuesto a Radiación UV, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

La exposición a los rayos ultravioleta acarrea riesgos de largo plazo, como por ejemplo:

- Cáncer a la piel.
- Daños a los ojos.
- Debilitación del sistema inmunológico.
- Envejecimiento prematuro de la piel.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos

ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N°20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones.

Artículo 147° Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.

- a. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- b. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- c. Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL:</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. • Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA:</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. • Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. • Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. • Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA:</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. • Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. • Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. • Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.

<p>LUZ ROJA</p>  <p>ALERTA ROJA: Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. ● Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. ● Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. ● Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición. ● Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.
---	---

XVI. DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE LESIÓN MUSCULOESQUELETICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

Artículo 148° Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- 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.
- Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- 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.
- Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 149° Decreto N°4 modifica N°594/99. El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo 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: <ul style="list-style-type: none">● 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.
Se usa 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 por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o 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.

Artículo 150° 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.

Artículo 151° 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

XVII. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

Artículo 152° DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N°125. El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores 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 empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores 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 del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 153° La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 154° La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 155° Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 156° Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 157° El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Artículo 158° Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 159° El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA,

mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

XVIII. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

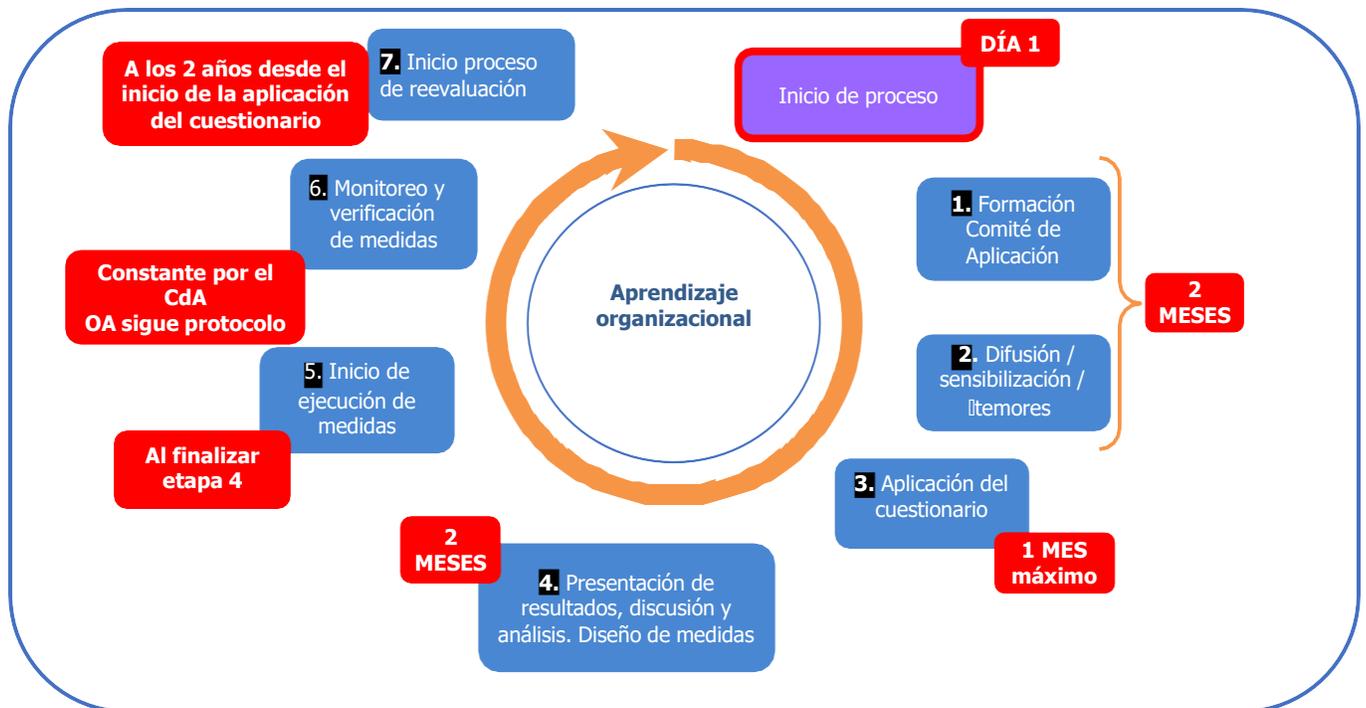
Artículo 160° El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 161° Resolución Exenta 1448, Circular 3709. Se establece un nuevo y único instrumento de medición “CEAL-SM-SUSESO.

La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO):

- La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.
- El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.
- Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación (Esto, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización).
- Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.
- El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del(la) trabajador(a).
- En dicho protocolo se señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el nuevo instrumento CEAL-SM/SUSESO, el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa).

ETAPAS DEL NUEVO METODO:



La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras

Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos:

1. Dimensión carga de trabajo (CT)
2. Dimensión exigencias emocionales (EM)
3. Dimensión desarrollo profesional (DP)
4. Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)
5. Dimensión conflicto de rol (CR)
6. Dimensión calidad del liderazgo (QL)
7. Dimensión compañerismo (CM)
8. Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)
9. Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)
10. Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)
11. Dimensión vulnerabilidad (VU)
12. Dimensión violencia y acoso (VA)

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	<p>Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestra empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación comité de aplicación. 2. Difusión y sensibilización. 3. Aplicación nuevo cuestionario instrumento CEAL-SM/SUSESO 4. Presentación de resultados y diseño de medidas. 5. Inicio de ejecución de medidas. 6. Monitoreo y verificación de medidas. 7. Inicio proceso de reevaluación.

XIX. TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

Artículo 162° El presente reglamento establece normas para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo, para aquellas empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, así como para sus empresas contratistas y subcontratistas, con la finalidad de proteger la vida y salud de todos los trabajadores que laboren en dichos lugares, cualquiera sea su dependencia.

Artículo 163° Las disposiciones de este reglamento, en caso alguno, eximirán a la empresa principal, así como tampoco a las empresas contratistas y subcontratistas, de sus obligaciones individuales respecto de la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores, para lo cual deberán cumplir con las normas legales vigentes en dichas materias.

Artículo 164° Para los efectos de este reglamento, se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación.

Artículo 165° La empresa principal, para efectos de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos:

- a. Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la(s) empresa(s) que participará(n) en su ejecución;
- b. Copia de los contratos que mantiene con las empresas contratistas y de éstas con las subcontratistas, así como los que mantenga con empresas de servicios transitorios;
- c. De las empresas contratistas, subcontratistas y de servicios transitorios:
 - R.U.T y Nombre o Razón Social de la empresa;
 - Organismo Administrador de la Ley N° 16.744;
 - nombre del encargado de los trabajos o tareas, cuando corresponda;
 - número de trabajadores, y fecha estimada de inicio y de término de cada uno de los trabajos o tareas específicas que ejecutará la empresa;
- d. Historial de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena. La empresa principal podrá solicitar información de la siniestralidad laboral a las empresas contratistas o subcontratistas;
- e. Informe de las evaluaciones de los riesgos que podrían afectar a los trabajadores en la obra, faena o servicios;
- f. Visitas y medidas prescritas por los organismos administradores de la Ley N° 16.744; y
- g. Inspecciones de entidades fiscalizadoras, copias de informes o actas, cuando se hayan elaborado. Este registro deberá estar disponible, en la obra, faena o servicios, cuando sea requerido por las entidades fiscalizadoras.

Artículo 166° Las empresas contratistas y subcontratistas deberán efectuar, junto con la empresa principal, las coordinaciones que fueren necesarias para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, deberán informar acerca del cumplimiento de las obligaciones que les impone la ley en materias de seguridad y salud en el trabajo, cada vez que así lo solicite la empresa principal, o por su intermedio, el Comité Paritario de Faena y el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, según corresponda.

Artículo 167° La empresa principal deberá implementar en la obra, faena o servicios propios de su giro un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Gestión de la SST, para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores, pudiendo incorporar a la respectiva obra, faena o servicios al Sistema de Gestión que tenga implementado para toda la empresa.

Artículo 168° Se entenderá por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al conjunto de elementos que integran la prevención de riesgos, a fin de garantizar la protección de la salud y la seguridad de todos los trabajadores.

En aquellas obras, faenas o servicios en que el número total de trabajadores, sin importar su dependencia, sea más de 100, el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, dará la asesoría técnica que se requiera para la implementación y aplicación de este sistema de gestión.

En aquellas obras, faenas o servicios en que el número total de trabajadores, sin importar su dependencia, sea más de 50 y hasta 100 y la empresa principal cuente con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, éste dará la asesoría técnica que se requiera para la

implementación y aplicación de este sistema de gestión. En caso que la empresa principal no cuente con dicho Departamento, podrá solicitar la asistencia técnica de su organismo administrador de la Ley N°16.744.

Artículo 169° El Sistema de Gestión de la SST deberá considerar, entre otros, los siguientes elementos:

1. Política de seguridad y salud en el trabajo: Esta política establecerá las directrices que orientarán todos los programas y las acciones en materias de seguridad y salud laboral en la obra, faena o servicios, debiendo explicitar, a lo menos: el compromiso de protección de todos los trabajadores de la obra, faena o servicios; el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia; la participación de los trabajadores, así como el mejoramiento continuo de las condiciones y medio ambiente de trabajo. Dicha política deberá ser puesta en conocimiento de todos los trabajadores.
2. Organización: Se deberá señalar la estructura organizativa de la prevención de riesgos en la obra, faena o servicios, indicando las funciones y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos, en particular la correspondiente a la dirección de la o las empresas; el o los Comité(s) Paritario(s); el o los Departamentos de Prevención de Riesgos y los trabajadores.
3. Planificación: Esta deberá basarse en un examen o diagnóstico inicial de la situación y revisarse cuando se produzcan cambios en la obra, faena o servicios.
4. El diagnóstico deberá incluir, entre otros, la identificación de los riesgos laborales, su evaluación y análisis, para establecer las medidas para la eliminación de los peligros y riesgos laborales o su reducción al mínimo, con miras a prevenir las lesiones, enfermedades y muertes ocasionadas por el trabajo. Este diagnóstico deberá ser informado a las empresas y los trabajadores involucrados al inicio de las labores y cada vez que se produzca algún cambio en las condiciones de trabajo.

Asimismo, deberá confeccionarse un plan o programa de trabajo de las actividades en materia de seguridad y salud laboral, que contenga las medidas de prevención establecidas, los plazos en que éstas se ejecutarán y sus responsables, las acciones de información y formación, los procedimientos de control de los riesgos, planes de emergencia, la investigación de accidentes.

Dicho plan o programa deberá ser aprobado por el representante legal de la empresa principal, y dado a conocer a todas las empresas presentes en la obra, faena o servicios, a los trabajadores y sus representantes, así como a los Comités Paritarios y Departamentos de Prevención, debiendo establecerse la coordinación entre las distintas instancias relacionadas con las materias de seguridad y salud en el trabajo.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, la empresa principal deberá vigilar el cumplimiento por parte de las empresas contratistas y subcontratistas de la obligación de informar a sus trabajadores de los riesgos que entrañan las labores que ejecutarán; las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos y los métodos de trabajo correctos; la entrega y uso correcto de los elementos y equipos de protección; la constitución y el funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, cuando corresponda.

Asimismo, cada empresa contratista y subcontratista deberá formular un Programa de Trabajo, aprobado por el representante legal de la respectiva empresa, que considere las directrices en materias de seguridad y salud laboral que le entregue la empresa principal.

1. Evaluación: Se debe evaluar periódicamente el desempeño del Sistema de Gestión, en los distintos niveles de la organización. La periodicidad de la evaluación la establecerá la empresa principal para cada obra, faena o servicios.
2. Acción en pro de mejoras o correctivas: Se debe contar con los mecanismos para la adopción de medidas preventivas y correctivas en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir las mejoras que requiera el Sistema de Gestión de la SST.

Artículo 170° Toda la información vinculada al Sistema de Gestión de la SST deberá estar respaldada por escrito, debiendo mantenerse los documentos, en papel o formato electrónico, a disposición de las entidades fiscalizadoras en la obra, faena o servicios.

Artículo 171° La empresa principal, para la implementación del Sistema de Gestión de la SST, deberá confeccionar un Reglamento Especial para empresas contratistas y subcontratistas o Reglamento Especial, el que será obligatorio para tales empresas.

Artículo 172° Un ejemplar de este Reglamento Especial deberá ser entregado al contratista o subcontratista previo al inicio de sus labores en la obra, faena o servicios.

Una copia del referido Reglamento Especial se deberá incorporar al registro a que se refiere el artículo 5° de este reglamento, dejándose constancia, asimismo, de su entrega a las respectivas empresas contratistas y subcontratistas.

Artículo 173° El Reglamento Especial para empresas contratistas y subcontratistas deberá contener:

1. La definición de quién o quiénes son los encargados de implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión de la SST.
2. La descripción de las acciones de coordinación de las actividades preventivas entre los distintos empleadores y sus responsables, tales como: reuniones conjuntas de los Comités Paritarios y/o de los Departamentos de Prevención de Riesgos; reuniones con participación de las otras instancias encargadas de la prevención de riesgos en las empresas; mecanismos de intercambio de información, y el procedimiento de acceso de los respectivos Organismos Administradores de la Ley N° 16.744. Para estos efectos se definirán las situaciones que ameritan tal coordinación en la obra, faena o servicios.
3. La obligación de las empresas contratistas y subcontratistas de informar a la empresa principal cualquier condición que implique riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores o la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo o el diagnóstico de cualquier enfermedad profesional.
4. Las prohibiciones que se imponen a las empresas contratistas y subcontratistas, con la finalidad de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en la obra, faena o servicios.
5. Los mecanismos para verificar el cumplimiento, por parte de la empresa principal, de las disposiciones del Reglamento Especial, tales como: auditorías periódicas, inspecciones planeadas, informes del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos o del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744; y
6. Las sanciones aplicables a las empresas contratistas y subcontratistas, por infracciones a las disposiciones establecidas en este Reglamento Especial.

Artículo 174° La empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25, entendiéndose que los hay cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos.

Artículo 175° La constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Faena se regirá por lo dispuesto por el D.S. N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social en todo aquello que no esté regulado por este reglamento y que no fuere incompatible con sus disposiciones.

Artículo 176° El Comité Paritario de Faena ejercerá funciones de vigilancia y coordinación de las acciones de seguridad y salud en el trabajo, en la respectiva obra, faena o servicios. Para tal efecto, deberá realizar las siguientes acciones:

- a. Tomar conocimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se programen y realicen. Para estos efectos, la empresa principal deberá proporcionarle el programa de trabajo, los informes de evaluación y seguimiento de éste, los antecedentes en que conste el cumplimiento por parte de todas las empresas de la obra, faena o servicios del Título VI del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, así como todos aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a esta función;
- b. Observar y efectuar recomendaciones a las actividades de prevención programadas y en ejecución, por parte de la empresa principal, las que deberán estar disponibles para los distintos Comités Paritarios existentes;
- c. Realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.

Artículo 177° Los acuerdos adoptados por el Comité Paritario de Faena, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán ser notificados a la empresa principal y a las empresas contratistas y subcontratistas, cuando corresponda, y serán obligatorios para todas las empresas y los trabajadores de la respectiva obra, faena o servicios, sin perjuicio del derecho a apelar de las mismas ante el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada la empresa que apela, de conformidad con lo establecido en el inciso quinto del artículo 66 de la Ley N°16.744.

Artículo 178° Cuando la empresa principal tenga constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la respectiva obra, faena o servicios, de acuerdo al D.S. N°4, éste podrá asumir las funciones del Comité Paritario de Faena. En caso contrario, deberá ceñirse a las siguientes normas para su constitución y la designación y elección de sus miembros:

1. El Comité Paritario de Faena estará constituido por 6 miembros.
2. El Comité Paritario de Faena estará integrado por tres representantes de los trabajadores y tres de los empleadores. El miembro que deje de serlo, por las causales establecidas en el artículo 21 del D.S. N°54 o porque la empresa haya terminado su relación contractual con la empresa principal, deberá ser reemplazado siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento, si así correspondiere.
3. La empresa principal deberá integrar en todos los casos el Comité Paritario de Faena con, al menos, un representante que designe al efecto y uno de sus trabajadores. Además, deberá integrar al Comité, al menos, un representante del empleador y uno de los trabajadores de una o dos de las empresas contratistas o subcontratistas, a elección de la empresa principal, cuya permanencia en la obra, faena o servicios sea igual o superior a treinta días, y que tengan mayor número de trabajadores. En aquellos casos en que existan empresas que tengan igual número de trabajadores, éstas se deberán seleccionar de acuerdo al riesgo inherente a sus labores y a la permanencia que tendrán en la obra, faena o servicios.
4. Los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Faena, se elegirán conforme a las siguientes reglas:
 - a. Cuando la empresa que deba participar en el Comité Paritario de Faena tenga o deba tener constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la respectiva obra, faena o servicios elegidos de acuerdo con lo dispuesto en el D.S. N°54, lo integrará

- el representante que goza de fuero;
- b. Cuando el Comité Paritario de la empresa que deba participar no tenga un representante de los trabajadores con fuero, se definirá la participación por sorteo de uno de los tres representantes del Comité; y
 - c. Cuando la empresa que participará no deba constituir Comité Paritario de acuerdo al D.S.54, se elegirá un representante especial.

Artículo 179° El representante especial será elegido en una asamblea de trabajadores a celebrarse en cada una de las empresas que deben integrar dicho Comité.

La convocatoria a la asamblea debe efectuarla cada empresa, a instancias de la empresa principal. Para este efecto, deberá informar oportunamente a aquellas empresas contratistas o subcontratistas, cuando deban integrar el Comité Paritario de Faena, indicándoles que dentro del plazo máximo de 3 días deberán convocar y realizar la respectiva asamblea. Del resultado de esta asamblea se deberá informar a la empresa principal, a más tardar al día siguiente de aquél en que ésta se haya realizado.

Se deberá levantar un acta de lo ocurrido en la asamblea.

Si el trabajador elegido como representante especial no contare con el curso a que se refiere la letra d) del artículo 10 del D.S. N°54, su empleador deberá adoptar las medidas necesarias para que dicho trabajador sea debidamente capacitado en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 180° Los representantes del empleador ante el Comité Paritario de Faena serán, por la empresa principal, el encargado de la obra, faena o servicios, o quien lo subrogue y, por la empresa contratista o subcontratista, el encargado de la tarea o trabajo específico, o quien lo subrogue.

El tercer representante del empleador será designado considerando lo establecido en el artículo 9° del citado D.S. N°54, de 1969.

Artículo 181° Corresponderá a la empresa principal, así como en su caso, a las empresas contratistas y subcontratistas, otorgar las facilidades necesarias a sus trabajadores para que participen en las actividades del Comité Paritario de Faena.

Artículo 182° La empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para constituir y mantener en funcionamiento un Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, sean más de 100, cualquiera sea su dependencia, siempre que se trate de alguna de las actividades a que se refiere el inciso cuarto del artículo 66 de la Ley N°16.744.

El Departamento de Prevención de Riesgos de Faena se deberá constituir desde el día en que se empleen más de 100 trabajadores, cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos.

Artículo 183° El Departamento de Prevención de Riesgos de Faena se regirá por el Título III del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en todo aquello que no esté regulado por este reglamento y que no fuere incompatible con sus disposiciones.

Artículo 184° Si la empresa principal contare con su propio Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40, éste deberá asumir las funciones indicadas en este reglamento para el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, además de sus propias funciones.

Artículo 185° El Departamento de Prevención de Riesgos de Faena deberá contar con los medios y personal necesario para cumplir las funciones que establece el presente reglamento, acorde con lo previsto en el artículo 8° del D.S. N°40, de 1969.

Artículo 186° El Departamento de Prevención de Riesgos de Faena deberá estar a cargo de un experto en prevención de riesgos de la categoría profesional, contratado a tiempo completo.

Artículo 187° Corresponderá, especialmente, al Departamento de Prevención de Riesgos de Faena:

1. Participar en la implementación y aplicación del Sistema de Gestión de la SST.
2. Otorgar la asistencia técnica a las empresas contratistas y subcontratistas para el debido cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad, así como de las disposiciones de este reglamento, respecto de las empresas que no cuenten con Departamento de Prevención de Riesgos.
3. Coordinar y controlar la gestión preventiva de los Departamentos de Prevención de Riesgos existentes en la obra, faena o servicios.
4. Asesorar al Comité Paritario de Faena cuando éste lo requiera.
5. Prestar asesoría a los Comités en la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran en la obra, faena o servicios, manteniendo un registro de los resultados de las investigaciones y del control de cumplimiento de las medidas correctivas prescritas.
6. Mantener un registro actualizado de las estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos en la obra, faena o servicios, debiendo determinar, a lo menos, las tasas de accidentabilidad, frecuencia, gravedad y de siniestralidad total.
7. Coordinar la armónica implementación de las actividades preventivas y las medidas prescritas por los respectivos organismos administradores de la Ley N° 16.744 o las acciones que en la materia hayan sido solicitadas por las empresas contratistas o subcontratistas.

Artículo 188° La empresa principal, así como las empresas contratistas y subcontratistas, estarán obligadas a adoptar y poner en práctica las medidas de prevención que les indique el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena en el ejercicio de sus atribuciones, sin perjuicio del derecho a apelar de las mismas ante el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada la empresa que apela, de conformidad con lo establecido en el inciso quinto del artículo 66 de la Ley N° 16.744

PARTE III OTRAS CONSIDERACIONES

I. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTAMENTOS DIRECTIVOS

Artículo 189° El Equipo Directivo de la Entidad Educacional estará conformado por: Representante del Sostenedor, Dirección, Sub-Dirección, Jefe Técnico, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe del Área Administrativa, Coordinaciones existentes y cualquier jefatura delegada por el sostenedor ya sea en forma permanente o temporal.

Artículo 190° El equipo Directivo será directamente responsable del cumplimiento del presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad; así también de informar oportunamente al sostenedor de la Entidad Educacional todas las hechos, situaciones y acciones, por mínimos que sean, que signifiquen el incumplimiento de las obligaciones y las prohibiciones establecidas en este reglamento. Constituirá una falta muy grave cuando uno de los estamentos citados en el artículo 187° informe a destiempo, no informe, oculte, omita, altere o tergiverse hechos, situaciones y acciones relacionadas con este reglamento.

II. DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS TRABAJADORES Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Artículo 191° Considerando lo señalado en el ORD N°1989 de la Dirección del Trabajo: “el empleador puede, en el ejercicio de sus facultades de organizar y dirigir su empresa, calificar y evaluar el desempeño de sus trabajadores, con la limitación del respeto de los derechos fundamentales de estos últimos. El sistema de evaluación practicado por el empleador debe encontrarse incluido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad”.

Artículo 192° La evaluación anual de los trabajadores considerará:

1. Evaluación de pares: Se realizará una o dos veces al año. Los ítems de medición estarán basados en el Marco Para la Buena Enseñanza y los Estándares, Pedagógicos y disciplinares de Desempeño de la Profesión Docente.
2. Evaluación del Equipo Directivo y el Sostenedor: Se realizará una vez al año y contemplará los siguientes ítems:
 - Competencias profesionales.
 - ✓ Desempeño laboral.
 - ✓ Habilidades blandas.
 - ✓ Cumplimiento administrativo.
 - ✓ Compromiso con el Establecimiento.
 - ✓ Relaciones laborales.
3. Evaluación del Sostenedor:
 - ✓ Puntualidad en la jornada laboral
 - ✓ Asistencia laboral.
 - ✓ Antigüedad laboral.

Artículo 193° La evaluación final será el resultado de la suma de la evaluación de pares y todos los puntos de la evaluación del Equipo Directivo y el Sostenedor.

III. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 194° El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 11 de agosto del 2023, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, del Establecimiento o los trabajadores

IV. EL TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 195° Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones que estén ubicadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contengan las obligaciones y prohibiciones a que deban sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

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

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes a la vigencia del mismo.

El delegado del personal, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del presente reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de Salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda. De igual modo, esa autoridad o esa Dirección, podrán de oficio, exigir modificaciones al referido reglamento en razón de ilegalidad. Asimismo, podrán exigir las

disposiciones que le son obligatorias de conformidad al Artículo 154° del Código del Trabajo. Las disposiciones mínimas que exige el Art. 154°, serán puestas como NOTA en cada uno de los artículos de este modelo. Son un total de 13, y se hará referencia a cada una de ellas.

Artículo 196° Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comience a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberán también entregarse una copia a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités Paritarios existentes en la empresa. Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley 16.744”.

El inciso primero del Art. 156° establece que, dentro del plazo indicado, el delegado de personal, el Sindicato, el Comité Paritario o los trabajadores, según proceda, podrán formular las observaciones de legalidad que le merezca el reglamento. Las observaciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente.

En caso de desacuerdo entre la empresa y los trabajadores o de reclamaciones de alguna de las partes sobre el contenido del reglamento o sus modificaciones, decidirá según corresponda, si el desacuerdo es en materia de Orden decidirá la Dirección del Trabajo y si el desacuerdo es en materia de Higiene y Seguridad decidirá el Servicio Nacional de Salud.

El inciso segundo del Art. 156° establece que el reglamento interno de la empresa a que se refiere El Código del Trabajo y el reglamento a que se refiere la Ley 16.744, se conoce como Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

V. CAPITULO FINAL

Artículo 197° El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, es supletorio del respectivo contrato de trabajo y en dicha calidad, sus disposiciones serán obligatorias a todo el personal.



**CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de **Educar Chilkantün EIE, rut 65.121.683-4**.

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

Nombres	Apellidos
_____ Run	<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Huella Dactilar</p></div>
_____ Firma	

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

San Fernando, _____ de _____
Mes Día Año