REGLAMENTO INTERNO



COLEGIO ALBERTO HURTADO CRUCHAGA DOÑIHUE

2022-2023

CORPORACION EDUCACIONAL RED FORTALEZA

*El presente documento utiliza de manera inclusiva, términos como “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado”, “el padre” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a la totalidad de nuestra comunidad escolar. Esto, ya que no existe acuerdo universal en el idioma español, respecto a cómo aludir conjuntamente a la diversidad del ser humano, salvo usando “o/a”, “los/las”, “les”, “lxs”, “l@s” y otras similares, y esto implica una saturación gráfica y semántica que puede dificultar la comprensión y fluidez de la lectura.*

INDICE

[TITULO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD 6](#_Toc96900437)

[PREAMBULO 6](#_Toc96900438)

[CAPITULO I NORMAS GENERALES 6](#_Toc96900439)

[CAPITULO II TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES 7](#_Toc96900440)

[CAPITULO III DE LAS CONDICIONES DE INGRESO 8](#_Toc96900441)

[CAPITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO 10](#_Toc96900442)

[CAPITULO V TERMINACION DE CONTRATO 12](#_Toc96900443)

[CAPITULO VI DE LAS JORNADA DE TRABAJO, JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO 13](#_Toc96900444)

[PARRAFO 1 – NORMAS GENERALES 13](#_Toc96900445)

[PARRAFO 2 – DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA 14](#_Toc96900446)

[PARRAFO 3 – TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACION DE JORNADA 15](#_Toc96900447)

[PARRAFO 4 – DE LA JORNADA PARCIAL 16](#_Toc96900448)

[PARRAFO 5 – DEL HORARIO DEL TELETRABAJO 16](#_Toc96900449)

[CAPITULO VII DE LAS REMUNERACIONES 16](#_Toc96900450)

[CAPITULO VIII DEL FERIADO ANUAL 17](#_Toc96900451)

[CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL 18](#_Toc96900452)

[PARRAFO 1 – DE LAS LICENCIAS 18](#_Toc96900453)

[PARRAFO 2 – DE LA MATERNIDAD 20](#_Toc96900454)

[PARRAFO 3 – DE LOS PERMISOS 20](#_Toc96900455)

[CAPITULO X DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 23](#_Toc96900456)

[CAPITULO XI DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMO 23](#_Toc96900457)

[PÁRRAFO 1 - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES 23](#_Toc96900458)

[PÁRRAFO 2 - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA 24](#_Toc96900459)

[PÁRRAFO 3 - DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL 25](#_Toc96900460)

[ACOSO SEXUAL 25](#_Toc96900461)

[ACOSO LABORAL 28](#_Toc96900462)

[CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACION EDUCACIONAL 29](#_Toc96900463)

[CAPÍTULO XIII LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES 31](#_Toc96900464)

[DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES 34](#_Toc96900465)

[CAPÍTULO XIV LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES 34](#_Toc96900466)

[CAPÍTULO XV DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES 36](#_Toc96900467)

[CAPÍTULO XV DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO 43](#_Toc96900468)

[CAPÍTULO XVI DE LAS SANCIONES Y MULTAS 44](#_Toc96900469)

[CAPÍTULO XVII NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL 48](#_Toc96900470)

[CAPÍTULO XIX LA DISCRIMINACIÓN 49](#_Toc96900471)

[TÍTULO II REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD 49](#_Toc96900472)

[PREÁMBULO 49](#_Toc96900473)

[CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 50](#_Toc96900474)

[PÁRRAFO 1 - RIESGO GRAVE E INMINENTE 51](#_Toc96900475)

[PÁRRAFO 2 - CONTROL DE SALUD 51](#_Toc96900476)

[CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES 51](#_Toc96900477)

[PÁRRAFO 1 - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES 51](#_Toc96900478)

[PARRAFO 2 – DEL TELETRABAJO 56](#_Toc96900479)

[PÁRRAFO 3 – DEL SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19 65](#_Toc96900480)

[PARRAFO 4 – PROTOCOLOS COVID19 65](#_Toc96900481)

[PÁRRAFO 5 - DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD 67](#_Toc96900482)

[PÁRRAFO 6 - DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 70](#_Toc96900483)

[1. Personal de Limpieza 71](#_Toc96900484)

[2. Personal con exposición solar (Profesores de Educación Física, Guardias, Portero, Inspectores) 71](#_Toc96900485)

[PÁRRAFO 7 - DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES 72](#_Toc96900486)

[Procedimiento Accidente de Trayecto 72](#_Toc96900487)

[Si el Accidente de Trayecto es leve, el trabajador 72](#_Toc96900488)

[Si el accidente de trayecto es grave: 72](#_Toc96900489)

[PÁRRAFO 8 - DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES 74](#_Toc96900490)

[Enfermedades Profesionales 74](#_Toc96900491)

[1. De la Investigación de los Accidentes 76](#_Toc96900492)

[PÁRRAFO 9 - DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN 76](#_Toc96900493)

[PÁRRAFO 9 - DE LAS EMERGENCIAS 78](#_Toc96900494)

[PÁRRAFO 10 - DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL 80](#_Toc96900495)

[EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV 80](#_Toc96900496)

[FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT) 81](#_Toc96900497)

[1. PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES 82](#_Toc96900498)

[2. EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS 82](#_Toc96900499)

[CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES 83](#_Toc96900500)

[PÁRRAFO 1 - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL 83](#_Toc96900501)

[PÁRRAFO 2 - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949 85](#_Toc96900502)

[CAPÍTULO IV LAS SANCIONES Y RECLAMOS 86](#_Toc96900503)

[CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS 87](#_Toc96900504)

[PÁRRAFO 1 - LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 87](#_Toc96900505)

[CAPÍTULO VI MEDIDAS PREVENTIVAS 89](#_Toc96900506)

[DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO 90](#_Toc96900507)

# TITULO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

# PREAMBULO

La Corporación Educacional Red Fortaleza, en adelante también denominada Establecimiento Educacional, o la Corporación Educacional, o Colegio Alberto Hurtado Cruchaga Doñihue, y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, dicta el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en cumplimiento a lo establecido en la siguiente normativa:

* Artículo 153º inciso primero del Código del Trabajo
* Artículo 67º de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales Artículo 14º del Reglamento de la Ley N° 16.744
* Artículo 78º y 81º del D.F.L. 1/22-01-97 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido de la Ley 19.070 del año 1991 del Estatuto de los Profesionales de la Educación
* Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1969 Ley N° 19.464 sobre las normas para el personal no docente
* Ley N° 19.532 sobre las subvenciones
* Ley N° 20.903 sobre el Nuevo Sistema de Desarrollo Profesional Ley N° 21.109 sobre los Asistentes de la Educación
* Dará cumplimiento además a las disposiciones establecidas en la LEGE; en la Ley N° 19.532/17-11-97 sobre Jornada Escolar Completa Diurna; Decreto Supremo N° 313 de 17- 12-72 sobre Seguro Escolar de Accidentes; Decreto N° 453 del Reglamento de la Ley N° 19.070; Documento N° 525/90 sobre Centro de Alumnos; la Resolución N° 431 del 16-08-03 que crea Comités de Protección de los Escolares, Circular N° 482 del 22 de junio de 2018 de la Superintendencia de Educación.

# CAPITULO I NORMAS GENERALES

**ARTICULO 1°:** El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la **Corporación Educacional Red Fortaleza** y de las Empresas contratistas o trabajadores independientes, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

**ARTICULO 2°:** El presente reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro.

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

**ARTICULO 4°:** La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

# CAPITULO II TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

**Artículo 5:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

* **Empleador:** La Corporación Educacional; quien utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
* **Trabajador:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
* **Contrato de Trabajo:** Es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar estos servicios una remuneración determinada.
* **Jornada de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. La hora del trabajador o personal administrativo, será de 45 horas semanales. La hora del docente será hasta un tope de 44 horas semanales. La de los asistentes de la educación será de 44 horas como tope semanal.
* **Entidad Empleadora**: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
* **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
* **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
* **Trabajo a distancia**: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
* **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
* **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante MUTUAL de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
* **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Corporación, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
* **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
* **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo Nº 173 Ministerio de Salud.
* **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
* **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley Nº 16.744. La Corporación se encuentra adherida a Mutual de Seguridad
* **Riesgo Profesional**: Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5º y 6º Ley Nº 16.744.

# CAPITULO III DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

**ARTICULO 6°:** Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores al Colegio Alberto Hurtado Cruchaga Doñihue, deberán entregar, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá a acompañar los siguientes documentos:

* Currículum vitae.
* Fotocopia de cédula de identidad.
* Certificado de Antecedentes para fines particulares al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.
* Certificado de Antecedentes Comerciales, solamente cuando la Corporación lo solicite y se trate de trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración; y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.
* Copia legalizada del Título Profesional.
* Certificado de Licencia de Enseñanza Media.
* Certificado de Matrimonio y Certificado de Nacimiento de hijos o cargas familiares, cuando corresponda para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
* Certificado previsional de la AFP en la que cotiza.
* Certificado de afiliación a alguna Isapre o FONASA.
* Individualización de cuenta bancaria, si la tuviese, para pago de remuneraciones.

**TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS**

El trabajador o trabajadora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

* Visa Temporaria.
* Visa Sujeta a Contrato.
* Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
* Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Cualquier otra documentación o antecedentes que la Corporación estime necesario conocer y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el Contrato de Trabajo.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

**Artículo 7°:** Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

* Una entrevista con la directora o con quien ella delegue.

Los exámenes pre ocupacionales de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como, asimismo, la entrega de sus resultados a la Corporación. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

**Artículo 8°:** El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del Establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

**Artículo 9°:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el funcionario indicó en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlo de inmediato a la Secretaría de la Dirección del Establecimiento y entregar los certificados pertinentes.

# CAPITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 10°:** Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Corporación y ésta decidiere contratarlo como trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo, dentro del plazo legal de 15 días, el cual se extenderá al menos en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando uno en poder del trabajador. En aquellos casos en que el contrato de trabajo cubra un período de 30 días o menos, el contrato será extendido dentro de los 5 días contados del ingreso del trabajador.

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de acuerdo con el Código del Trabajo y de este Reglamento. De conformidad al Art. 7,8 y 9 del Código del Trabajo, Art. Primero 7º y 8º Ley Nº 18.620, Art. 1º Nº 2 Ley Nº 19.250 y Art. único, Nº 5 Ley Nº 19.759.

El Contrato de Trabajo de los que cumplen Funciones Docentes, sus modificaciones y término se regirán por las normas establecidas en el Título 4° del Estatuto Docente, Ley N°19.070 y en forma suplementaria por el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Los contratos de Docente de acuerdo con el Estatuto Docente serán:

* Contrato plazo fijo
* Contrato indefinido
* Contrato de reemplazo

El personal Asistente de la Educación se regirá por las normas establecidas en el Código del Trabajo, en la Ley Nº 19.464 y sus modificaciones y en Ley Nº 21.109 y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 11°:** La Corporación como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se deberá contemplar en sus Contratos de Trabajo los Derechos y Obligaciones de estos, según art. 77 al artículo 85º, del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las Normas de Orden, Higiene y Seguridad que contempla este Reglamento Interno.

**ARTICULO 12°:** El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo:

* Lugar y fecha de contrato.
* Nombre, apellido y domicilio del trabajador e identificación de la empresa.
* Fecha de nacimiento del trabajador.
* Fecha de ingreso del trabajador a la Corporación.
* Cédula de identidad del trabajador y nacionalidad.
* Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
* Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
* Beneficios que suministrare la Corporación cuando correspondan.
* Duración del contrato.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Corporación mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios.

Asimismo, las podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el Art. 12 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. Primero y 10 de la Ley Nº 18.620, Art. único, Nº 6 de la Ley Nº 19.759 y Art. 152 Quáter M del Código del Trabajo

**ARTICULO 13°:** Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Corporación,

o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda.

Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

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

**ARTICULO 14°:** El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

* Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
* Se excluirá al personal técnico especialista;
* Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y
* Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

De conformidad a los Art. 19 y 20 del Código del Trabajo, Art. Primero Art. 20 y 21 Ley Nº 18.620, Art. 4 Ley Nº 20.448 y Art. 41 i) Ley 20830

**ARTICULO 15°:** La Corporación no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único Nº 1 Ley Nº 19.591.

# CAPITULO V TERMINACION DE CONTRATO

**ARTICULO 16°:** La Corporación o el trabajador, en su caso, podrán poner término al

Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

* Mutuo acuerdo de las partes.
* Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
* Muerte del trabajador.
* Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
* La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
* Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
* Caso fortuito o fuerza mayor.

**ARTICULO 17°:** El Contrato de Trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando la empresa le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del trabajo.

Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

* Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
* Conductas de acoso sexual;
* Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la Corporación;
* Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
* Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Corporación;
* Conductas de acoso laboral.
* Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
* No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la labor.
* Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
* La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la labor y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
* La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.
* Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
* El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
* Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**ARTICULO 18°:** El Establecimiento podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Corporación, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo, Art. 3º Ley Nº 19.010 y Art. único, Nº 24 letras a) y b) Ley Nº 19.759.

**ARTICULO 19°:** 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, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. De conformidad al Art. 168 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 20°:** De acuerdo con el Art. 174 del Código del Trabajo en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

# CAPITULO VI DE LAS JORNADA DE TRABAJO, JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

# PARRAFO 1 – NORMAS GENERALES

**ARTICULO 21°:** Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo con los

límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo y/o Estatuto Docente. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Corporación.

**ARTICULO 22°:** La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

Del mismo modo será según la jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1º Nº 7 Ley Nº 19.250 y Art. único, Nº 7 letra a) Ley Nº 19.759.

**Artículo 23°:** La **Jornada Ordinaria de trabajo** semanal será la que se estipule en el Contrato de Trabajo del Personal Docente y del Personal Administrativo. Estará distribuida generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y del personal no docente.

**Artículo 24°:** La distribución de la carga horaria de los docentes, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar. El Establecimiento Educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

**Artículo 25°:** Los trabajadores deben estar en sus labores durante las horas señaladas conforme a su contrato, la persona que no se encuentre en sus labores desde la hora mencionada y durante ella se le considerará que está haciendo abandono de trabajo, lo cual será causal para poner término a su Contrato de Trabajo.

**Artículo 26°:** La jornada ordinaria podrá excederse sólo en la medida legal para evitar perjuicios en la marcha normal del Establecimiento, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito.

**Artículo 27°:** Los trabajadores no podrá abandonar el lugar de trabajo durante su jornada diaria sin autorización de la Dirección del Establecimiento.

**Artículo 28°:** La Dirección mantendrá el control de asistencia a través de un “Libro de Asistencia” en el cual se dejará constancia tanto de la hora de llegada como de salida de cada trabajador, siendo obligación de éste, registrar dichas circunstancias, las veces que sea necesaria y en las oportunidades correspondientes.

Para el personal docente, el libro de clases no constituye el registro de asistencia para los efectos legales.

# PARRAFO 2 – DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

**Artículo 29°:** Son **Horas Extraordinarias de Trabajo**, las que exceden de la Jornada Ordinaria Semanal pactada. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales del Establecimiento; pactos que deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Con todo, no obstante, la falta de pacto por escrito, se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, con conocimiento de la Corporación Educacional.

**Artículo 30°:** El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal o contractual sobre el valor de la hora ordinaria, que corresponda. La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en los plazos legalmente establecidos, según lo estipulado en el Código del Trabajo y/o lo que los Organismos que regulan las relaciones contractuales entre Empleador y Trabajador así lo determinen.

**Artículo 31°:** No serán extraordinarias, las horas que se trabaje en exceso de la jornada ordinaria y en compensación de un permiso o inasistencia, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por escrito por la Corporación Educacional. Tampoco son horas extraordinarias, las que el trabajador destine a capacitación después de la jornada ordinaria de trabajo, libremente, ni las horas trabajadas en compensación del descanso pactado en los términos del artículo 35º bis del Código del Trabajo o las normas legales que lo reemplacen.

Atendida la naturaleza de la Institución, no se consideran horas extraordinarias, por lo tanto, las siguientes actividades que están dentro de sus obligaciones del personal con contrato de trabajo de docente:

1. Las que sean trabajadas en compensación de permisos.
2. Las actividades docentes que sean compensadas de común acuerdo.
3. Las empleadas en Consejo de Profesores.
4. Las necesarias para reuniones de Padres y Apoderados.
5. Las empleadas en la celebración de Aniversario del Colegio.
6. Las que se utilizan en actos académicos y/o culturales.

Las señaladas en las letras c), d), e) y f) serán en concordancia con el artículo 20º del Decreto N° 453 y lo estipulado en el Título IV del presente documento.

# PARRAFO 3 – TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACION DE JORNADA

**ARTICULO 32°:** No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los Gerentes, Subgerentes o jefes de Departamento, Apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata. También quedarán excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Corporación, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones. Con todo, estos trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1º Nº 7 Ley Nº 19.250 y Art. único, Nº 7 letra a) Ley Nº 19.759.

**ARTICULO 33°:** De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo (Art. 22 del Código de Trabajo).

**ARTICULO 34°:** Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Corporación, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

# PARRAFO 4 – DE LA JORNADA PARCIAL

**ARTICULO 35°:** Los trabajadores que fueren contratados por la Corporación con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria que establece la Ley, se encontraran afectos a la normativa señalada en el Art. 40 bis Código del Trabajo y Art. único, Nº 13 Ley Nº 19.759.

# PARRAFO 5 – DEL HORARIO DEL TELETRABAJO

**ARTICULO 36°:** Se debe indicar los horarios o turnos en que se efectuará el teletrabajo, considerando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y teletrabajo.

Además, en este apartado debe quedar claramente establecido el derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual los trabajadores no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas.

# CAPITULO VII DE LAS REMUNERACIONES

**ARTICULO 37°:** Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie avaluadas en dinero que deben percibir los trabajadores de la Empresa por causa del Contrato de Trabajo de acuerdo con los Art. 7,10 y 41 del Código del Trabajo y Art. único, Nº 6 Ley Nº 19.759.

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

**ARTÍCULO 38°:** Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo, las asignaciones, bonificaciones y beneficios establecidos en sus respectivos Contratos Individuales o Colectivos de trabajo.

**ARTÍCULO 39°:** De las remuneraciones de los trabajadores se harán los descuentos que la ley ordena y/o permite. Asimismo, se podrán deducir de las remuneraciones las multas previstas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 40°:** Para los efectos de cálculo de las remuneraciones variables y del control de los días trabajados en el mes, las planillas de sueldos se cerrarán con un máximo de 5 días hábiles con anterioridad a la fecha de su pago establecida según el artículo siguiente. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán dentro de los primeros 5 días de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente anterior.

**ARTÍCULO 41°:** La remuneración se pagará por mes vencido mediante depósito bancario o transferencia electrónica, los cinco primeros días del mes siguiente a que se devengó la remuneración. Sobre este monto se hará los descuentos legales, previsionales y de salud, además de los descuentos por atrasos, inasistencias, créditos y demás descuentos que las partes acordaren.

**ARTÍCULO 42°:** Solamente con acuerdo entre La Corporación y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y, aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

**ARTÍCULO 43°:** La Corporación no otorgará anticipos de remuneraciones a sus trabajadores.

**ARTÍCULO 44°:** Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos.

**ARTÍCULO 45°:** El CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° “En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por La Corporación a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

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

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a

cinco unidades tributarias anuales”.

**ARTÍCULO 46°:** Respecto al Servicio Militar Obligatorio, el Código del Trabajo en su Art. 158º inciso primero establece: “El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción”.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

# CAPITULO VIII DEL FERIADO ANUAL

**Artículo 47°:** El artículo 41 de la ley 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, establece que, para todos los efectos legales, *el feriado de los profesionales de la educación y Asistentes de la Educación* que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Es del caso advertir que tal disposición se aplica a los docentes que laboran en establecimientos educaciones particulares subvencionados conforme se dispone en el artículo 80 del Estatuto Docente. De lo señalado anteriormente se desprende que el feriado legal de los docentes está vinculado al período de interrupción de las actividades escolares, razón por la cual dichos dependientes no pueden impetrar este beneficio en una época distinta al de la interrupción. Es del caso señalar que las normas especiales del Estatuto Docente no contemplan posibilidad alguna de suspender o trasladar el ejercicio de este beneficio.

**Artículo 48°:** Con respecto a las vacaciones de invierno, este período es de uso exclusivo del alumnado quedando a entera disposición del Establecimiento dar este mismo como descanso a su personal o requerir su presencia por necesidades del buen funcionamiento del Establecimiento.

**Artículo 49°:** Los docentes de establecimientos particulares subvencionados no tienen derecho al pago del feriado proporcional. Si el contrato terminara antes de la llegada del período de interrupción de las actividades escolares que da derecho al descanso anual, no existe derecho a exigir el beneficio de la indemnización por feriado.

# CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

# PARRAFO 1 – DE LAS LICENCIAS

**ARTICULO 50°:** Se entiende por licencia *el período* en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

**ARTICULO 51°:** Se distinguen las siguientes clases de licencias:

**Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo:** El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservara la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello de acuerdo al Art. 158 del Código del Trabajo.

La obligación de la Empresa de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

**Licencia por Enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Dirección del Establecimiento, por si solo o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso

oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo Nº 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la Corporación, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la Dirección dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

**Matrimonio o acuerdo de unión civil**, de conformidad con lo previsto en la ley Nº 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 avisar 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.

**Licencia por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de éste, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley Nº 18.620 y Ley Nº 19.250.

**Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año:** En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley Nº 18.620, Art. 2 Nº 5 Ley Nº 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

# PARRAFO 2 – DE LA MATERNIDAD

**ARTICULO 52°:** Tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en el Colegio que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Empresa o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley Nº 19.408 y Ley Nº 19.591.

**ARTICULO 53°:** Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Corporación o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

* En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
* Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.
* Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2º Ley Nº 21.155 y Art. Único Ley Nº 20.166.

# PARRAFO 3 – DE LOS PERMISOS

**ARTICULO 54°: Permiso Postnatal Parental:**

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al 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. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley Nº 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Corporación estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Corporación a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, 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 estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley Nº 20.545.

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

**Permiso Postnatal Paternal:** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo con los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

**ARTICULO 55°: Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años.**

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

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

**ARTICULO 56°: Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil.**

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles *en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.* Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 Nº 1 Ley Nº 20.137, Art. 41 IV) Ley Nº 20.830 y Art. 1 Nº 22 Ley Nº 19.250.

**ARTICULO 57°: Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos.**

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

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. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº 20.769.

**ARTICULO 58°: Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos.**

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, de acuerdo con el Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº 20.907.

La Corporación no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La Corporación podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

# CAPITULO X DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

**Artículo 59°:** La Corporación Educacional queda exenta de esta disposición legal ya que cuenta con menos de 100 trabajadores contratados. Si en algún momento, el Colegio llegara a contar con 100 o más trabajadores, deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

# CAPITULO XI DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMO

# PÁRRAFO 1 - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

**ARTICULO 60°:** La Corporación Educacional, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos. En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 Nº 6 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 61°:** Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a la Dirección, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad que corresponda. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el articulo siguiente.

**ARTICULO 62°:** La Dirección del Colegio se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

# PÁRRAFO 2 - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

**Artículo 63°:** La Corporación Educacional garantiza a todos los trabajadores el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo.

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten en consideración al género de los respectivos trabajadores o trabajadoras.

No se considerarán arbitrarias esas diferencias, cuando se funden, entre otras, en razones de capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada trabajador, como, por ejemplo, cuando se funden en:

1. La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
2. La experiencia laboral adquirida por el trabajador ya sea en su permanencia en el Establecimiento, como en otros empleadores en las que el trabajador hubiere laborado previamente.
3. La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre equipos, valores u otros activos de la Corporación Educacional, y la cantidad o entidad de éstos.
4. Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el Trabajador obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Corporación Educacional.
5. Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
6. Conocimiento o dominio de un idioma extranjero, siempre que dicho conocimiento guarde relación con las tareas, funciones o responsabilidades del trabajador.
7. Criterios de productividad del trabajador en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de esta, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al trabajador que presenta mayores niveles de productividad.
8. Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros trabajadores en el mismo cargo.

**ARTICULO 64°:** De haber algún trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Dirección del Colegio. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N° 1 Ley Nº 20.348.

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

* + El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
  + Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta al mismo, la Dirección del Colegio y la unidad de personal respectiva.
  + La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Dirección, dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
  + Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
  + En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Corporación, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

# PÁRRAFO 3 - DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

# ACOSO SEXUAL

**ARTICULO 65°:** Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley Nº 18.620, Art. 1º Nº 1 a) Ley Nº 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley Nº 20.607.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

La Corporación Educacional considerará, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

* + Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
  + Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
  + Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

**ARTICULO 66°:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 63 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Corporación Educacional pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**ARTICULO 67°:** La Corporación Educacional cuenta con el siguiente Procedimiento para tratar los casos de acoso sexual y laboral, según lo dispuesto en el Art. 154 Nº 12 del Código del Trabajo y Art. 1º Nº 3 Ley Nº 20.005.

1. Todo trabajador (a) del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Colegio facultándose también para estos efectos a las asistentes sociales; o la Inspección del Trabajo competente. Art. 211-A del Código del Trabajo.
2. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Art. anterior deberá ser investigada por la Dirección del Colegio en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la Dirección designarán a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.
3. La Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.
4. La denuncia dirigida a la Dirección del Colegio deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Corporación; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante de acuerdo con el Art. 211-A del Código del trabajo y Art. 1º Nº 7 Ley Nº 20.005.
5. Recibida la denuncia, la Corporación 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 y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Art. 211-B del Código del Trabajo.
6. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Dirección del Colegio, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que se estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Art. 211-B del Código del Trabajo.
7. 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 de la investigación y se garantizara a ambas partes que serán oídas.
8. 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.
9. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados, los testigos que declararon, las conclusiones a que llego el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
10. El informe con las conclusiones a que llego el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Colegio a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.
11. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Art. 211-C del Código del Trabajo. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.
12. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección del Colegio, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.
13. 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.
14. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el Art. 63º, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.
15. 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 este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.
16. Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. Art. 211-D del Código del Trabajo.
17. En conformidad al mérito del informe, la Corporación deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Art. 211-E del Código del Trabajo.

# ACOSO LABORAL

**Artículo 68°:** Se entenderá por Acoso Laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo con el Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley Nº 20.607.

Para estar en presencia de acoso laboral:

* Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
* Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descredito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
* Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

**ARTICULO 69°:** La Corporación Educacional establece en el ARTÍCULO 70° de este Reglamento que el Procedimiento para tratar los casos **de Acoso Laboral**, es el mismo del Acoso Sexual.

**ARTICULO 70°:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 69 al 72 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Corporación Educacional pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

# CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACION EDUCACIONAL

**ARTICULO 71°:** El Establecimiento Educacional con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.
2. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
3. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los funcionaros, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo con la Ley Nº 16.744 y al Decreto Supremo Nº 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
4. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
5. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo con los programas de capacitación que diseñe.
6. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección por parte del Ministerio de Educación a los establecimientos.
8. Proporcionar, de acuerdo con las posibilidades del Establecimiento, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
9. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Corporación garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
10. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Corporación podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos según contratos de trabajo, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o carga horaria de los trabajadores.
11. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Corporación a sus trabajadores (por ejemplo, casilleros), a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
12. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, el Establecimiento seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes Nº 20.005 y Nº 20.348, respectivamente.
13. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
14. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
15. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
16. No realizar acciones que atenten en contra de la libertad sindical, que son consideradas prácticas antisindicales.
17. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
18. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo con el procedimiento regulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.
19. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
20. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior del Establecimiento como en la comunidad que la rodea.
21. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todas las áreas del Establecimiento.
22. Según ORD 1124/10:
23. No resulta ajustado a derecho que las partes de la relación laboral se eximan del cumplimiento de sus obligaciones que emanan del contrato de trabajo, por no contar el trabajador con el resultado de negativo de un examen PCR para detección del virus COVID-19, salvo que se le otorgue licencia médica, en virtud de las instrucciones de la autoridad sanitaria.
24. No resulta concordante con el principio de no discriminación en el trabajo, pues altera la igualdad de oportunidad y trato, ni menos resulta razonable ni legítimo que el empleador, a priori, niegue a sus trabajadores el ingreso a prestar servicios por no contar con un examen PCR negativo para detección de COVID-19, sin existir, en el caso concreto, alguna sospecha de contacto que requiera la concurrencia de dicho trabajador a un centro asistencial para su categorización, evaluación y diagnóstico, en los términos expuestos por el Ministerio de Salud, en los Ordinarios B51 N°4239 de 05.10.2020 yB1 N°939 de 24.03.2020.
25. Los mecanismos de control establecidos por el empleador, en virtud de la potestad de mando, deben encontrarse contemplados en el reglamento interno del orden, higiene y seguridad de la empresa que desee implementarlo, en términos tales que respete los derechos fundamentales de los trabajadores.

# CAPÍTULO XIII LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 72°:** Los funcionarios del Colegio Alberto Hurtado Cruchaga Doñihue, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo y las de este Reglamento aplicables a los Establecimientos Educacionales de carácter particular subvencionado, en las siguientes materias que a continuación se señalan:

1. Cumplir el horario de trabajo, observando exactamente la hora de entrada y salida, en el Libro de Asistencia, como también el destinado para la colación y recreos. Además, el funcionario deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada.
2. Cumplir con el registro de entrada ubicado en Secretaria, completando todos los datos y entregar información verídica.
3. Se exigirá como obligación la puntualidad a todo el personal tanto a la llegada a la Unidad Educativa como a salas de clases en el personal docente y en los lugares designados al personal no docente y auxiliar de servicio.
4. Registrar personalmente en el Libro Control de Asistencia la hora de llegada y salida

del trabajo, aun cuando permanezca en el Establecimiento.

1. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas. Utilizando en todo momento el uniforme institucional entregado por la corporación, manteniendo la limpieza y buen estado de este.
2. Guardar compostura y buenas maneras en sus relaciones con el resto del personal, jefes y en especial con los alumnos y público cuando proceda, facilitándoles las consultas y evitando pérdidas de tiempo.
3. Cuidar la conservación de los lugares de trabajo y equipos que tenga a su cuidado; usar adecuadamente los útiles y no destinarlos a fines ajenos al servicio, siendo responsable de las pérdidas y deterioros que ocurran por su culpa.
4. Dar aviso a la Secretaría del Establecimiento, de las pérdidas, deterioros o desperfectos que sufran los elementos de trabajo a su cargo.
5. Ceñirse estrictamente a las Normas de Seguridad implantadas, conforme a la legislación vigente y usar los Elementos de Seguridad proporcionados por el Establecimiento, con el fin de evitar accidentes. El incumplimiento de las normas de seguridad hará responsable al infractor de los daños que se produzcan.
6. Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
7. Los funcionarios que utilicen herramientas deben mantenerlas en buen estado para

evitar accidentes.

1. Informar a Secretaría acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso, que note en su trabajo.
2. Dar inmediato aviso a Secretaría cuando se produzca la pérdida de especies, herramientas o útiles que estén a su cargo.
3. Mantener los lugares de trabajo libres de desperdicios, restos de comida, etc.
4. Es obligación de todo funcionario dejar limpio y aseado su lugar de trabajo y las herramientas que utilice.
5. Respetar y cumplir las medidas de seguridad que el Establecimiento adopte con el fin de impedir hurtos, robos o pérdidas de elementos, todo ello respetando la dignidad y honra del funcionario.
6. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observe en el Establecimiento y sobre los reclamos de terceros.
7. Dar aviso por sí o por medio de otra persona, a la brevedad, a la Dirección del Establecimiento en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente al trabajo. Además, deberá presentar la licencia médica cuando corresponda, en la forma, plazo y condiciones que exige la ley.
8. Solicitar por escrito por medio de un formulario a solicitar en Secretaria, a la Dirección permiso para no asistir a sus labores, con la debida anticipación, quien podrá aprobarlo o rechazarlo. Esto no impedirá que se descuente a criterio de quien corresponda las horas o días solicitados.
9. Dar aviso al Comité Paritario por cualquier accidente que se produzca, por leve que este sea, quien a su vez lo informará a la Dirección del Establecimiento.
10. Dar cuenta a la Dirección del Colegio de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al funcionario o a algún miembro de su grupo familiar.
11. Permanecer en su lugar de trabajo y desarrollar las funciones encomendadas.
12. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
13. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.
14. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
15. Informar inmediatamente a la Dirección del Colegio todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el Código de Convivencia escolar.
16. Informar inmediatamente a la Dirección del Colegio, de cualquier situación de la cual tome conocimiento el trabajador, que sea constitutiva de delito que se haya cometido u omitido dentro del establecimiento educacional o fuera de éste, pero donde estén involucrados estudiantes del establecimiento educacional. Como también tiene el deber de comunicar sobre situaciones que pudieran constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Colegio.
17. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Establecimiento y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
18. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo.
19. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con el Establecimiento, que se imparte a todos sus trabajadores.
20. Asistir y/o aprobar los Cursos de Capacitación dispuestos por la Corporación procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el Certificado correspondiente.
21. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Corporación, de los bienes materiales o recursos que el Establecimiento ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopiadoras, medicamentos, instrumentos, Elementos de Protección Personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
22. Firmar Anexos de Contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Corporación le entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
23. Solicitar a la Dirección del Colegio o Inspectoría General, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del Colegio que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera del Establecimiento.
24. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Corporación determine, como asimismo a los Exámenes Preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
25. Respetar la Prohibición de No Fumar en todas las dependencias o instalaciones.
26. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Corporación son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena al Establecimiento.
27. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda perdida de un bien del Establecimiento debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.
28. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
29. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Corporación, como, por ejemplo, los préstamos, etc.

# DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES

**ARTICULO 73°:** Los trabajadores que trabajen a distancia, deberán cumplir con las siguientes obligaciones indicadas expresamente en el Decreto N° 18:

1. El trabajador debe proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que la Corporación Estudiantil lo solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo
2. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada, podrá ser sancionada de acuerdo con lo señalado en este Reglamento Interno.
3. En el caso de las inspecciones presenciales ya autorizadas, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo de su domicilio, el trabajador deberá proporcionar todas las facilidades para realizar esta visita, proporcionando el acceso en la fecha acordada La negativa infundada para consentir este ingreso ya autorizado podrá ser sancionado de conformidad a lo señalado en este Reglamento Interno”

# CAPÍTULO XIV LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 74°:** Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
2. Dilatar innecesariamente el inicio de sus funciones diarias.
3. Retirarse antes del término de la jornada de trabajo.
4. Firmar el Libro Control de Asistencia en sustitución de otra persona, además, se prohíbe realizar otro tipo de impresión que no sea registrar el ingreso y salida del trabajo.
5. Adulterar, dañar, romper, rayar, borrar el Libro Control de Asistencia.
6. Trabajar sobre tiempo, sin autorización expresa de la Dirección.
7. Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización escrita de Dirección.
8. Ingresar o permanecer en el Establecimiento fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa.
9. Dormir y preparar refrigerios o comida en el lugar de trabajo.
10. Sacar o intentar sacar del Establecimiento, sin autorización escrita, materiales, herramientas y en general especies u objetos de propiedad del Establecimiento.
11. Realizar o ejecutar trabajos particulares en el Colegio en las horas de trabajo.
12. Utilizar herramientas o materiales del Colegio para fines particulares.
13. Atentar contra las Normas de Orden, Higiene y Seguridad que se dispongan.
14. No utilizar los Elementos o Equipos de Protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
15. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento.
16. Colocar afiches y volantes de propagando política o de otro tipo.
17. Desarrollar, durante la jornada de trabajo y dentro del Establecimiento Educacional actividades políticas.
18. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos durante dichos períodos, falsificar o adulterar Licencias Médicas.
19. Interrumpir el trabajo para tomar alimentos fuera del tiempo señalado para la colación.
20. Revelar información que conozca debido a su trabajo, sin autorización de la Dirección del Establecimiento.
21. Fumar en el Establecimiento.
22. Ocupar membretes, timbres, etc. en asuntos ajenos al Colegio.
23. Se prohíbe toda relación distinta a la que no sea de orden profesional entre el personal del colegio, sus alumnos y apoderados.
24. Se prohíbe a todo el personal anteponer la calidad familiar a la obligación de funcionario. Esto respecto al personal que tenga familiares en el Establecimiento.
25. Tomar la representación de la Unidad Educativa para celebrar contratos o convenios.
26. Ejecutar acciones o actividades que vallan en perjuicios de los intereses, nombre, prestigio o imagen del Establecimiento.
27. Faltar al trabajo sin causa justificada.
28. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
29. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del Establecimiento o inducir a terceros a ello.
30. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las pertenencias de sus compañeros de trabajo, o a los alumnos del Establecimiento o inducir a terceros a ello.
31. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
32. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del Establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
33. Castigar física, psicológica o verbalmente a los estudiantes.
34. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este Reglamento.
35. Ingresar con animales al Establecimiento.
36. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el Colegio.
37. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los del Establecimiento o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol.
38. Agredir de hecho o de palabra a directivos, compañeros de trabajo, apoderados o cualquier persona interna o externa al Establecimiento, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.
39. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos del Establecimiento.
40. Negociar cualquier regalía en especie o inmueble que le otorgue la Corporación como beneficio con terceros, a fin de obtener lucro por este concepto.
41. Ingresar al Establecimiento y revisar material físico o digital que atente a la moral y las buenas costumbres.
42. Utilizar las redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, o que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.
43. Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Colegio, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de Internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
44. Grabar audios o videos durante la jornada laboral de cualquier actividad del Colegio, sin autorización de Dirección, con excepción de actividades relacionadas directamente con su rol de docente o asistente de la educación.
45. Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres.
46. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
47. Cometer actos de acoso sexual, maltrato o acoso laborales.
48. Tener conductas inapropiadas con los alumnos del Establecimiento Educacional, especialmente tienen prohibido realizar cualquier acción de connotación sexual, que pudiere afectar el derecho de indemnidad sexual de éstos.
49. Utilizar redes sociales tales como Facebook, Instagram, WhatsApp, Tik tok, Twitter, entre otras, para comunicarse con los apoderados o estudiantes del Establecimiento, en temas ajenos a su labor docente o como asistente de la educación.

**ARTICULO 75°:** Aquellos trabajadores que realicen teletrabajo, tienen expresamente prohibido ejecutar sus labores bajo el efecto del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas”, lo cual está expresamente indicados en el Decreto N° 18.

# CAPÍTULO XV DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES

**ARTICULO 76°:** La ley N° 19.070 denominada “Estatuto de los Profesionales de la Educación”, marco jurídico que orienta e impulsa la eficacia, la calidad, la equidad y la participación en la educación Chilena, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°2 de 1996, establece en su art. 81 lo que sigue:

“Artículo 81: Los Establecimientos Educacionales particulares dictarán Reglamentos Internos, lo que deberán considerar a lo menos:

a) Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas, incluyendo las relativas al consejo de profesores

b) Normas Técnico- Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento Educacional

c) Normas de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad Este Reglamento Interno será puesto en conocimiento de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud – SEREMI, en un plazo no mayor a 60 días. Asimismo, deberá comunicarse a los Profesionales de la Educación del establecimiento, de conformidad a los Artículos 153 y 154 del Código del Trabajo”.

**EL PERSONAL CARGOS Y ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES.**

**Del Director:** El Director es el docente que cumple labores directivas y como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del colegio y cuenta con las atribuciones necesarias para el logro de los objetivos del colegio. Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador, debe contar con los méritos académicos necesarios para desempeñar estas altas funciones directivas.

Son deberes del **Director**:

1) Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar.

2) Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.

3) Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesto a recibir a los profesionales y/o trabajadores del colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.

4) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por los asesores que designe.

5) Presidir los consejos diversos y delegar estas funciones cuando corresponda, además de determinar las atribuciones que correspondan a los diversos consejos.

6) Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades rutinarias escolares.

7) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y reglamentarias.

8) Delegar facultades resolutivas en cargos u organismos internos que considere pertinente según la naturaleza de la situación. Cumplimiento de este deber.

9) Para los efectos de provisión de cargos, por vacantes, reemplazos o creaciones; proponer al Sostenedor en orden jerárquico el nombre de las personas previo estudio de antecedentes y entrevistas.

10) Jerarquizar necesidades de recursos y presentar al Sostenedor las prioridades en orden adquisiciones e implementaciones que es necesario considerar para la buena marcha del colegio.

11) Verificar la correcta confección de los Certificados Anuales de Estudios elaborados por los Profesores Jefes de curso.

12) Promover las relaciones con los Centros de Padres, Apoderados y ex-alumnos del Establecimiento.

**Equipo Directivo**: Es el organismo asesor de la Dirección, integrado por el Director, quien lo preside, el Jefe de la UTP, el Sostenedor del Establecimiento, la Unidad Técnico Pedagógica e Inspector general. Sus principales funciones serán establecidas en el contrato de trabajo.

**Docentes:** Son los profesionales de la educación, o personas habilitadas para ejercer la docencia, que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y las actividades educativas complementarias. Su función es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza–aprendizaje y de otras actividades educativas dentro del marco del PEI de los establecimientos educacionales. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas que establece la ley, entre otras, el servicio de orientación estudiantil, la atención a los padres y apoderados, las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el PEI y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo. Contempla además todas las que se establezcan desde el Ministerio de Educación mediante Leyes y Decretos.

***Competencias del docente:***

***Competencias Funcionales:***

Realizar labores administrativo-docentes, entre ellas:

En el libro de clases, registrar:

* La asistencia de sus estudiantes clase a clase, individualizando a los estudiantes atrasados y ausente, en el Registro de Control de Asignatura. Si le corresponde clases, al término de la segunda hora, la asistencia e inasistencia de los estudiantes en el Registro de Control de Subvenciones. Los objetivos de aprendizaje, contenidos y actividades de cada clase, las ausencias a pruebas y toda situación anómala ocurrida con los estudiantes. Las anotaciones en la hoja de vida de los aspectos relevantes tanto positivos como negativos de sus estudiantes. Las calificaciones obtenidas en los plazos establecidos por el establecimiento La firma al momento de realizar cada clase.
* Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones en los plazos establecidos.
* Planificar la asignatura y entregarlas al igual que guías y pruebas en los plazos establecidos realizando las modificaciones cuando le sean sugeridas.
* Asistir puntualmente al establecimiento, a sus clases y a las reuniones a las que es citado (Departamento, Consejo de Profesores, Equipo de Gestión, etc.).
* Informar la evolución académica de sus estudiantes, en la instancia en que les sea requerida (Consejo de Evaluación, Profesor Lider, Dirección, etc.)
* Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje, incluyendo elementos que hagan más atractiva la clase.
* Evaluar los aprendizajes y mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
* La pauta de reunión de apoderados tiene un formato establecido por el Equipo Directivo, en el cual se incluye el seguimiento de los aprendizajes de los cursos y la entrega de esta información a la familia.
* Los registros en libros de clases de realizarán con LAPÍZ PASTA AZUL (NO TINTA). El libro es un instrumento de Fiscalización de Superintendencia por lo cual esta normado su uso y NO PUEDE BORRARSE CON CORRECTOR. Tampoco el uso de lápiz grafito. En caso de errores informar a Jefa de UTP.
* El uso de Teléfono Celular no está permitido en la sala de clases, tanto para estudiantes como para profesores.

Los docentes deben representar un modelo formativo a los estudiantes. El uso cotona y delantal institucional es obligatorio, con tenida semiformal y zapatos cómodos.

***Competencias Conductuales:***

* Compromiso ético social, en aspectos tales como: Transmitir, promover y practicar los valores del PEI; comprometerse con la institución y con el entorno social y cultural del establecimiento.
* Orientación a la calidad: Realizar un trabajo de calidad, de acuerdo a las normas establecidas; orientarse al mejoramiento continuo; asegurar resultados de calidad; creer en la potencialidad de todos sus estudiantes generando altas expectativas respecto de sus logros.
* Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
* Liderazgo pedagógico.
* Responsabilidades, entre ellas: de los bienes inventariables a su cargo, de cumplir el tiempo asignado para cada clase y de entregar los resultados a tiempo.
* Trabajar en equipo.
* Iniciativa e innovación.
* Ser en todo aspecto un referente para los estudiantes (presentación personal, puntualidad, responsabilidad, vocabulario, etc.)

**Del Docente Profesor Líder**: es el docente responsable de la marcha y orientación del curso, en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos. Dentro de sus funciones están las siguientes:

* Promover el desarrollo de hábitos y actitudes de acuerdo a los valores y principios del PEI y de la Corporación.
* Coordinar acciones entre los profesores y el grupo curso.
* Propender al desarrollo personal de los alumnos en las áreas cognitiva, afectiva y psicomotriz.
* Organizar y asesorar las actividades orientadas a solucionar problemas de aprendizaje y rendimiento escolar, como también, acciones sociales, recreativas, de orientación y apoyo social.
* Apoyar a los alumnos en el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, especialmente en lo relativo a las normas de disciplina, asistencia, puntualidad y en el cumplimiento de sus deberes.
* Entrevistar periódicamente a cada uno de los alumnos del curso para orientarlos en técnicas de estudio, aprovechamiento del tiempo libre, conflictos de adolescencia, problemas afectivos, familiares y sociales.
* Entrevistar periódicamente a los apoderados para intercambiar información sobre el desempeño del alumno. Al menos 1 entrevista con cada apoderado por semestre. Estas entrevistas son para señalar aspectos positivos y aspectos a mejorar del estudiante y reforzar involucramiento de la familia. Además, considerar entrevista cuando se detecte necesidades de apoyo, tanto académico como socio-emocional.
* Completar el Registro de Observaciones y Entrevistas de los alumnos y de los apoderados y la Carpeta del Estudiante cuando corresponda.
* Informar en Consejos Técnicos sobre el desempeño global del curso en cada asignatura y sugerir acciones remediales para mejorar el proceso en las oportunidades que sea requerido por el Jefe de Unidad de Supervisión y Evaluación o los Coordinadores de Ciclo.
* Informar al departamento correspondiente (UTP, convivencia o socioemocional, inspectoría) sobre problemas de orientación, conducta o de asistencia de los alumnos sugiriendo acciones para mejorar el proceso.
* Presidir las reuniones de Padres y Apoderados.
* Facilitar la entrega de antecedentes para el Informe de Desarrollo Personal y Social, Certificados de Estudios, Concentración de Notas, Actas de Evaluación y Promoción Escolar y aquella información requerida por la Jefatura.
* Realizar periódicamente reuniones de apoderados según lo señale la Dirección del establecimiento.
* Colaborar en todas las funciones que el jefe de Unidad de Asuntos estudiantiles le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
* Ejercer una libertad responsable, que es la autonomía con la que opera el profesional en el ejercicio docente, salvaguardando el fiel cumplimiento de los fines y objetivos que conforman el Proyecto Educativo Corporativo y del establecimiento, de los Planes y Programas oficiales, de los Reglamentos y de los proyectos que apoyan el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Asistentes de la Educación**

1. **Asistente de la Educación – Bibliotecario:** Es el profesional asistente de la educación de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, cuyas principales responsabilidades son las siguientes:

* Seleccionar, adquirir, procesar, recuperar y almacenar material impreso y digital
* Confeccionar y manejar el registro de prestación a los usuarios.
* Procesamiento técnico: clasificar, indizar, catalogar y analizar la información.
* Difundir selectivamente la información de acuerdo a los intereses de los usuarios.
* Asesorar en materia de medios de apoyo a la docencia.
* Participar en la organización de eventos culturales.
* Incentivar el uso de la biblioteca y hábitos de lectura a través de un entrenamiento de usuarios.
* Conservar el inventario del material de consulta y responsabilizarse por los bienes inventariables a su cargo.
* Mantener en el recinto las condiciones adecuadas para el estudio y la investigación
* Colaborar en todas las funciones que el Director del establecimiento le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.

1. **Asistente de la Educación – Inspector:** Es el trabajador responsable de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje como en los aspectos formativos y conductuales. Sus principales responsabilidades son:

* Realizar labores de supervisión a los estudiantes en los patios, comedores y actividades de aprendizajes en terreno y colaborar con la disciplina mientras se desarrollan las clases
* Asumir tareas de control y monitoreo en: atrasos, asistencia, retiros anticipados y otros controles administrativos sobre los estudiantes.
* Supervisar a los estudiantes en los cursos que se encuentran sin profesor.
* Atender a padres y apoderados según instrucciones expresas de Jefatura.
* Efectuar registros y controles en los Libros de Clases.
* Colaborar en eventos y ceremonias.
* Informar a sus superiores situaciones irregulares que ocurran durante la jornada, que impidan el normal desarrollo de las clases.
* Atender situación inicial de primeros auxilios.
* Colaborar en el proceso de matrícula de los estudiantes.
* Resguardar el cumplimiento del RICE en todo lo que tenga relación de los estudiantes.

1. **Asistente de la Educación – Secretaria(o):** Es el trabajador(a) cuya responsabilidad es de apoyo a la gestión administrativa y docente del establecimiento. Depende del Director y la jefatura a la que se asigna y sus funciones principales son las siguientes:

* Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y despachar la documentación de su unidad.
* Manejar la agenda del jefe respectivo.
* Digitar cartas, memorándum, informes y textos.
* Organizar y mantener archivos de documentos, cartas y agenda de la unidad.
* Mantener adecuado stock de material de escritorio y servicios generales.
* Atender consultas cuidando el buen trato, proporcionando información adecuada o canalizando las consultas hacia quien corresponda.
* Colaborar en todas las funciones que el Jefe directo le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
* Mantener una actitud de buena disposición permanente.
* Recibir pagos de mensualidades.
* Realizar caja.

1. **Asistente de la Educación - Encargado Enlaces**: Es el trabajador de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, puede depender del Director Inspector General y/o quien se asigne. Sus funciones por área son:
2. Cuidado y mantención de los equipos informáticos y audiovisuales:

* Mantener limpios computadores e impresoras.
* Detectar fallas en el hardware e informar oportunamente a su jefe directo.
* Revisar con antivirus, borrar archivos innecesarios y revisar configuraciones de redes.
* Mantener un stock de insumos necesarios tanto para informática como para audiovisuales.
* Mantener e instalar los equipos audiovisuales del Liceo.

1. Manejo y mantención de software

* Crear la base de datos de los Cursos y alumnos del liceo.
* Ingresar calificaciones, promedios y actas de calificaciones anuales.

1. **Asistente de la Educación - Auxiliar de Servicios:** Es el trabajador responsable del cuidado y aseo de los bienes materiales e instalaciones del establecimiento, depende del Inspector General y sus principales funciones son:

* Mantener el aseo y orden en las dependencias del Establecimiento.
* Solicitar oportunamente los materiales para aseo y mantención, cautelando su buen uso y conservación.
* Informar a la jefatura directa sobre desperfectos de equipos e instalaciones.
* Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se les encomienden. (Pinturas, Reposición de vidrios, Reparación de Mobiliario, etc.)
* Colaborar en actividades de apoyo complementarias que le sean solicitadas por el Jefe Administrativo.
* Informar oportunamente al Jefe Administrativo de cualquier situación anormal que detecte cuando realice sus funciones cotidianas.
* Colaborar en todas las funciones que el Jefe o el Director le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
* Participar en los programas específicos que se desarrollen de su competencia en capacitación, en seguridad, prevención y otros similares.

**Consejo General de Profesores:** Organismo técnico consultivo que se reúne según las disposiciones del Mineduc, es presidido por el Director del establecimiento y actúa como secretario levantando acta de cada sesión.

**Consejo Escolar:** organismo asesor constituido por representantes de los estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores. Su conformación está fundada en la Ley General de Educación N° 20.370.

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** organismo asesor conformado por representantes de la Empresa y de los Trabajadores que, mediante la participación conjunta, desarrolla actividades relacionadas a contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

**Centro de Alumnos:** organismo colaborador que reúne y organiza a los estudiantes, se rige por un reglamento interno y por las disposiciones legales vigentes.

**Centro General de Padres:** organismo colaborador que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, que se rige por su normativa interna y por las disposiciones legales vigentes

**El Inspector general**, es el que tiene como responsabilidad, velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

1. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
2. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
3. Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
4. Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
5. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
6. Controlar la disciplina durante la realización de actividades culturales sociales, deportivas o religiosas.
7. Controlar los auxiliares de servicio.
8. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.

**DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

Auxiliar de Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Manejar vehículos del plantel, si correspondiere.

 Personal Especial, son los profesionales técnicos, económicos y prácticos que no desempeñan funciones y que no estén comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento.

Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.

# CAPÍTULO XV DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

**ARTICULO 77°:** Se prohíbe a los trabajadores fumar en todas las dependencias del Establecimiento. Si algún trabajador tuviera que desempeñar fuera del Colegio actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley Nº 20.660 Modifica Ley Nº 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Las instalaciones del Establecimiento deben contar con la señalética correspondiente que indique la Prohibición de NO FUMAR. Dicha señalética debe estar claramente visible.

# CAPÍTULO XVI DE LAS SANCIONES Y MULTAS

**Artículo 78°:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones del presente Reglamento, da derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil o penal que pudiere afectarle.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita y
3. Multa, de un 1 hasta un 25% de la remuneración diaria.
4. La terminación del contrato de trabajo, cuando la infracción constituya una causal de término de contrato en conformidad a las disposiciones legales.

Estas sanciones serán aplicadas según la gravedad de la infracción cometida, siendo dicho factor el tenido en cuenta para la ordenación de las sanciones, antes referidas. Así, una infracción grave puede, eventualmente, ser sancionada con multa sin que el trabajador sea amonestado previamente; una infracción leve no puede ser sancionada con multa, sino que, con amonestación, sea verbal o escrita; la amonestación verbal queda reservada para las infracciones más leves, pero en la medida que esta infracción se reitere, o aumente su gravedad, el empleador podrá pasar a la aplicación de las sanciones más graves, observando el orden antes expuesto.

La terminación del contrato de trabajo en mérito de alguna infracción al presente reglamento constituye una decisión que sólo depende de la Corporación y de la gravedad y de la naturaleza de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación de contrato previsto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 79°: Amonestación.** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada al trabajador que puede hacer personalmente el superior jerárquico de Corporación. La amonestación escrita consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado por parte del superior jerárquico de la Corporación, dejándose constancia en la Carpeta de Antecedentes Personales. Esta amonestación, a su turno, podrá ser simple o grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la Hoja de Vida del Trabajador o públicas en el sentido que se comunicarán a la Dirección del Trabajo o a otras Entidades Gubernativas, según procediere. Las amonestaciones simples serán de carácter netamente interno.

Se podrá reclamar de la aplicación de estas amonestaciones empleando el procedimiento establecido en el artículo 57 del presente reglamento.

Las amonestaciones serán en primera instancia, verbales y realizadas por la jefatura correspondiente (UTP, CAE, Coordinación PIE, Orientación o Dirección) , en segunda instancia, escritas con copia a su Carpeta Personal y copia a la Dirección del Establecimiento y en los casos reiterativos, la Dirección del Establecimiento resolverá si los antecedentes ameritan el despido del funcionario comunicando mediante Carta Certificada con copia a la Inspección del Trabajo indicando causal de despido.

**ARTICULO 80°:** Las medidas disciplinarias de que trata este título serán aplicadas por cada jefatura con excepción de la terminación del contrato de trabajo la cual será resuelta por la Dirección de acuerdo con la ley.

**ARTÍCULO 81°:** Ante la aplicación de las sanciones el funcionario podrá: En caso de amonestación escrita, reclamar por escrito en el plazo de tres días corridos, contados desde su comunicación, (Dirección y/o Empleador) de la institución, el cual resolverá en única instancia, en el plazo de tres días desde su presentación.

**ARTÍCULO 82°:** Las medidas disciplinarias al que infringe sus obligaciones y deberes funcionarios, son independientes de la responsabilidad civil o criminal que pueda derivarse debido a los mismos hechos.

**ARTÍCULO 83°: Multa**. La Corporación en caso de falta grave podrá aplicar al infractor una multa hasta el 25% de su remuneración diaria.

El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración directamente a la Dirección del Establecimiento o a quién se designe, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.

En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales, cuyos afiliados laboren en el Establecimiento, a prorrata de la afiliación en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable al sistema de Higiene y Seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo, no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas.

**DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

**Artículo 84°:** Las faltas en que incurra un trabajador serán tipificadas como:

* LEVES: Aquellas acciones, actitudes y comportamientos que pueden alterar el funcionamiento, la convivencia pero que no involucran daño físico o psicológico a otros trabajadores o a otros miembros de la comunidad escolar; como también el incumplimiento de normas y procedimientos. Las faltas Leves deberán ser notificadas mediante amonestación escrita al trabajador dejando copia firmada de su recepción en su carpeta personal.
* GRAVES: Cualquier acto, actitud, o comportamiento que implique alteración al normal funcionamiento del establecimiento, como también aquellas contempladas en el Artículo Nº 160 del Código del Trabajo y las que la Corporación califique como tales. Además, se considera que la acumulación de dos o más faltas leves, constituyen un agravante que podría provocar la aplicación de sanciones de carácter GRAVE. Estas faltas serán motivo de inicio de una Investigación Administrativa que podrá dar origen a una amonestación por escrito con copia a la Dirección del Trabajo, o a su desvinculación.

**DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

**Artículo 85°:** Se considerarán, entre otras no clasificadas, faltas del tipo:

LEVES:

* 1. No utilizar el uniforme y/o elementos de seguridad y protección que se le asignan para el desempeño del trabajo.
  2. Utilizar elementos de protección personal de otro trabajador sin su autorización.
  3. Comer en lugares no habilitados para dichos efectos.
  4. Dormir durante su jornada laboral.
  5. Atrasarse más de cinco minutos en cuatro días en el mes calendario.
  6. Contestar, hacer llamadas o usar celulares durante la clase.
  7. Utilizar un lenguaje soez.
  8. Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
  9. Contestar, hacer llamadas o usar celulares durante la clase
  10. Realizar labores que interfieran el normal desempeño de sus funciones, como, por ejemplo, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros.
  11. Atrasarse más de una hora en el mes calendario.
  12. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos.
  13. Incumplir con los Artículos sobre prevención e higiene señalados en este reglamento.
  14. Ocuparse, durante las horas de trabajo, de actividades ajenas a sus funciones como, por ejemplo, negocios, o atención de personas que no tengan vinculación con su trabajo.
  15. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
  16. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario de labores, sin autorización del jefe directo.
  17. Llevar al establecimiento a menores de edad en horario de trabajo sin previa autorización de la jefatura directa.
  18. Atrasarse en la recepción de alumnos después de cada horario de recreo.

**GRAVES:**

* 1. Ausentarse sin causa justificada durante dos días seguidos o dos lunes en el mes o un total de tres días durante el mes. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo del trabajador que tuviera a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del establecimiento.
  2. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: la salida intempestiva e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo, sin permiso de su jefe directo y la negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.
  3. Utilizar la infraestructura y equipamiento del establecimiento en beneficio personal.
  4. Introducir, vender o usar juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo. No obstante, a lo anterior, exceptúese de esta prohibición la realización de juegos de azar con fines educativos, como, por ejemplo, el estudio de probabilidades; como así también lo dispuesto en la ley 20.851, artículo único, que permite la realización de actividades de carácter no habituales, tales como bingos, rifas, loterías u otros sorteos.
  5. Adulterar el registro de hora de llegada y/o salida al trabajo propio o de terceros.
  6. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
  7. Presentarse a trabajar teniendo licencia médica.
  8. Sacar del establecimiento, especies, herramientas, equipos, instrumental, sin expresa autorización por escrito de la jefatura superior.
  9. Tratarse, por cuenta propia, las lesiones que haya sufrido en algún accidente laboral.
  10. Apropiarse de elementos o equipos que no son de su propiedad.
  11. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
  12. Conductas obscenas, inmorales, de acoso o abuso sexual en el marco de la Ley Nº 20.005 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
  13. Conductas de acoso laboral, moral o “Mobbing” (ORD. Nº 3519/034 Dirección del Trabajo).
  14. Ejercer vías de hecho por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Corporación.
  15. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
  16. Amenazar, denigrar, injuriar, denostar o discriminar, por cualquier medio o vía, a un miembro de la comunidad educativa.
  17. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
  18. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
  19. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
  20. Causar daño intencional a las instalaciones del establecimiento.
  21. Presionar y/o inducir en forma directa a los estudiantes para que adopten actitudes de confrontación con las autoridades del establecimiento u otros estamentos de la misma.
  22. Divulgar datos o antecedentes inherentes al quehacer laboral, con el ánimo de causar perjuicio o beneficiarse personalmente.
  23. Fumar en las dependencias de los establecimientos educacionales y de la Corporación, conforme a la Ley Nº 20.105.
  24. Encender fuego en los recintos e instalaciones del establecimiento cualquiera sea el propósito.
  25. Manejar químicos o explosivos no autorizados o introducir o usar elementos combustibles sin la debida autorización del jefe directo.
  26. Introducir, vender, consumir o dar a terceros, drogas y/o bebidas alcohólicas en las dependencias del establecimiento o en celebraciones institucionales. Ley Nº 20.000 de Narcótico y control de medicamentos y la Ley Nº 19.925, de expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
  27. Presentarse al establecimiento o trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
  28. Adulterar cualquier información que sea parte de un instrumento público, tales como: libro de clases, registro de asistencia, notas, actas, proceso de titulación y otros.
  29. Portar cualquier tipo de armas, sean estas blancas, a fogueo o munición u objetos corto punzantes. Ley Nº 17.798 y Nº 20.813.
  30. Agredir físicamente a otros dentro del lugar de trabajo.
  31. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
  32. Ejecutar trabajos, operar o reparar máquinas o realizar acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, que puedan poner en riesgo su vida y/o la de terceros.
  33. Vender cualquier producto que este fuera de las labores Educativas, ya sea por catálogo u otro formato de venta independiente.

# CAPÍTULO XVII NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

**ARTICULO 86°:** El Establecimiento está facultado para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, cuando sea objetivamente necesario por requerimientos o exigencias técnicas de los procesos productivos o por razones de seguridad del establecimiento, en virtud del ORD. N°6044 de 19 de noviembre de 2015. En ningún caso, el sistema de video vigilancia podrá ser utilizado para la exclusiva vigilancia y fiscalización de la actividad del trabajador, ya que, constituye un atentado al derecho a la intimidad, vida privada y honra del trabajador.

**ARTICULO 87°:** El sistema de vigilancia irá dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los docentes, alumnos, padres y apoderados y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.

Deberá ser conocido por los funcionarios del Colegio.

Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias del Establecimiento, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

# CAPÍTULO XIX LA DISCRIMINACIÓN

**ARTICULO 88°:** Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley Nº 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley Nº 20.940.

**ARTICULO 89°:** Todo trabajador que se sienta discriminado al interior del Establecimiento por alguna circunstancia señalada en el Artículo anterior, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador del Establecimiento, o por trabajadores de Servicios Externos podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley Nº 20.940.

# TÍTULO II REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

# PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

* Art. 67° de la Ley Nº 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
* Art. 14º del Decreto Supremo Nº 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

* Fomentar, divulgar y aplicar la Prevención de Riesgos en Seguridad e Higiene en el Establecimiento.
* Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de Prevención de Riesgos. Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
* Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
* Evitar que los Trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor. Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
* Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de Prevención de Riesgos durante la ejecución de su trabajo.
* Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de Prevención de Riesgos durante la ejecución de su trabajo.
* Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre Seguridad e Higiene en el trabajo.

# CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 90°:** La Corporación Educacional tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La Corporación identificará y evaluará las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, evaluará eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello al trabajador se le proporcionará un instrumento de Autoevaluación de Riesgos para aplicarlo y reportarlo a la Corporación.

La Corporación Educacional informará por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3º Nº 3 a) Ley Nº 20.308 y Art. 3 D.S Nº 594.

# PÁRRAFO 1 - RIESGO GRAVE E INMINENTE

**ARTICULO 91°:** Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de la Comunidad Estudiantil, la Corporación informará inmediatamente a toda la comunidad afectada sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, el Establecimiento adoptará medidas para la suspensión inmediata de las labores afectadas y la evacuación del Establecimiento.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación por una emergencia, catástrofe o desastre, la Corporación suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación del Colegio. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº 21.012.

# PÁRRAFO 2 - CONTROL DE SALUD

**ARTICULO 92°:** Todo trabajador al ingresar a la Corporación deberá Informar lo siguiente:

**ARTICULO 93°:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

**ARTICULO 94°:** Cuando a juicio de la Corporación, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley Nº 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

# CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

# PÁRRAFO 1 - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

**ARTICULO 95°:** La Corporación tiene la obligación de 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. Los riesgos son los inherentes a la actividad del Establecimiento.

La Corporación informará a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, cuando corresponda, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De Conformidad al Art. 21º D.S Nº 40.

**ARTICULO 96°:** La Corporación mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De Conformidad al Art. 22º D.S Nº 40.

**ARTICULO 97°:** La Corporación dará cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 97° de este Reglamento a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la Dirección del Colegio o personal debidamente capacitado, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

**ARTICULO 98°:** Será obligación permanente de la Corporación adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores.

**ARTICULO 99°:** Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

**ARTICULO 100°:** El Titulo VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, se describe los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregaran a los trabajadores cuando corresponda, se indican los diversos

riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

Se pone en conocimiento de Los riesgos existentes en la empresa Corporación Educacional Red Fortaleza

**A) RIESGOS GENERALES ASOCIADOS A LABORES DOCENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RIESGOS EXISTENTES** | **CONSECUENCIAS** | **MEDIDAS PREVENTIVAS** |
| ***-Caída del mismo y distinto nivel*** | -Esguinces  -Fracturas  -Heridas  -Contusiones  -Lesiones múltiples | Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes en necesario adoptar las siguientes medidas:  -No correr dentro del establecimiento u oficinas  -Al bajar una escalera deberá apoyarse siempre del pasamanos.  -Mantener las zonas de transito libres de obstáculos, derrame de líquidos u otro elemento que pueda provocar, tropiezos o resbalones.  -Usar zapatos cómodos y de taco bajo. |
| ***-Atención de Padres Y/O Apoderados (agresión)*** | -Agresiones Verbales.  -Agresiones físicas. | -Mantener la calma.  -En caso de golpes avisar inmediatamente a inspectores o personal que esté cerca.  -Si es necesario, realizar la atención con otra persona. |
| ***-Contacto con energía eléctrica*** | -Electrocución | -No tomar cables pelados.  -No manipular artefactos de energía eléctricas con las manos mojadas.  -En caso de corte circuito, cortar inmediatamente la electricidad.  -No utilizar equipos en mal estado. |
| ***-Incendios*** | -Lesiones de quemaduras en el cuerpo.  -Asfixias.  -Desmayos | -Conocer y tener al día el Plan de Seguridad Escolar.  -Use correctamente la electricidad, no sobrecargar eléctrico. |
| ***-Daño a la voz*** | -Disfonía parcial o total | -Realizar un desplazamiento continuo por la sala cuando esté haciendo clases.  -Hacer un período de reposo vocal después  de cada clase.  -Apoyar las clases con material audiovisual.  -Trabajar conformando grupos de alumnos.  -Acomodar el lugar físico en que se imparten las clases (acercarse físicamente a los alumnos)  -Hablar menos y mejor.  -Aprender técnicas de manejo de la voz.  -Beber abundantes líquidos.  -Evitar hablar o cantar cuando su voz está dañada.  -Evitar fumar. |
| ***-Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas*** | -Lesiones lumbares | -Para levantar cargas, flexionar las rodillas sin doblar la espalda y elevarlas estirando las rodillas.  -Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio).  -Evitar esfuerzos inútiles, usar medios mecánicos y solicitar ayuda cuando puntualmente haya que mover algún objeto pesado.  -Mantener la espalda recta, evitar posturas forzadas y giros del tronco. |
| ***-Contacto con elementos cortopunzantes (tijera, corta cartón, etc.)*** | -Heridas cortantes en manos y dedos | -No utilizar para otro fin los elementos.  -Guardar en las fundas o estuches correspondientes cada elemento.  -Utilizar tijeras con punta redondeada.  -Manipular siempre estos elementos con precaución. |

**B) RIESGOS GENERALES ASOCIADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RIESGOS EXISTENTES** | **CONSECUENCIAS** | **MEDIDAS PREVENTIVAS** |
| ***-Movimientos repetitivos*** | -Lesión en extremidades superiores e inferiores.  -Lesiones lumbares | -Realizar pausas de 5 minutos en labores cada 30 minutos.  -Complementar ambas actividades en labores. |
| ***-Atención de Padres Y/O Apoderados (agresión)*** | -Agresiones Verbales.  -Agresiones físicas. | -Mantener la calma.  -En caso de golpes avisar inmediatamente a personal.  -Si es necesario, realizar la atención con otra persona en la oficina. |
| ***-Caída del mismo y distinto nivel*** | -Esguinces  -Fracturas  -Heridas  -Contusiones  -Lesiones múltiples | Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes en necesario adoptar las siguientes medidas:  -No correr dentro del establecimiento u oficinas  -Al bajar una escalera deberá apoyarse siempre del pasamanos.  -Mantener las zonas de transito libres de obstáculos, derrame de líquidos u otro elemento que pueda provocar, tropiezos o resbalones.  -Usar zapatos cómodos y de taco bajo. |
| ***-Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas*** | -Lesiones lumbares. | -Utilice técnicas adecuadas de levantamiento de cargas.  -No abusar en levantamiento de peso (máx. 25kilos)  -Corregir posturas ergonómicas. (sentarse adecuadamente, con posición de pies y manos adecuada para trabajos frente al computador) |
| ***-Contacto con energía eléctrica*** | -Electrocución | -No tomar cables pelados.  -No manipular artefactos de energía eléctricas con las manos mojadas.  -En caso de corte circuito, cortar inmediatamente la electricidad.  -No utilizar equipos en mal estado. |
| ***-Incendios*** | -Lesiones de quemaduras en el cuerpo.  -Asfixias.  -Desmayos | -Conocer y tener al día el Plan de Seguridad Escolar.  -Tener precaución con los artefactos de calefacción.  -Use correctamente la electricidad, no sobrecargar eléctrico.  -Mantener equipos de extinción de fuegos, señalados y en buen estado. |
| ***-Sobretensión mental y psicológica*** | -Estrés laboral.  -Cansancio mental y psicológico. | -Realizar pausas activas.  -Rotar en actividades. |
| ***-Ergonómicos*** | -Lesión en extremidades superiores e inferiores.  -Lesiones lumbares | -Realizar pausas de 5 minutos en labores cada 30 minutos.  -Utilizar Mobiliario ergonómico.  -Rotación de actividades. |
| ***-Contacto con materiales y/o superficies calientes*** | -Quemaduras | -No distraerse al momento de manipular objetos con liquido caliente (tazas, hervidor)  -No dejar recipientes con líquidos calientes, sin tapa sobre escritorios. |

**C) RIESGOS GENERALES ASOCIADOS A LABORES AUXILIARES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RIESGOS EXISTENTES** | **CONSECUENCIAS** | **MEDIDAS PREVENTIVAS** |
| ***-Movimientos repetitivos*** | -Lesión en extremidades superiores e inferiores.  -Lesiones lumbares | -Realizar pausas de 5 minutos en labores cada 30 minutos.  -Complementar ambas actividades en labores. |
| ***-Caída del mismo y distinto nivel*** | -Esguinces  -Fracturas  -Heridas  -Contusiones  -Lesiones múltiples | Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes en necesario adoptar las siguientes medidas:  -No correr dentro del establecimiento u oficinas  -Al bajar una escalera deberá apoyarse siempre del pasamanos.  -Mantener las zonas de transito libres de obstáculos, derrame de líquidos u otro elemento que pueda provocar, tropiezos o resbalones.  -Usar zapatos cómodos y de taco bajo. |
| ***-Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas*** | -Lesiones lumbares. | -Utilice técnicas adecuadas de levantamiento de cargas.  -No abusar en levantamiento de peso (máx. 25kilos)  -Corregir posturas ergonómicas. (sentarse adecuadamente, con posición de pies y manos adecuada para trabajos frente al computador) |
| ***-Contacto con energía eléctrica*** | -Electrocución | -No tomar cables pelados.  -No manipular artefactos de energía eléctricas con las manos mojadas.  -En caso de corte circuito, cortar inmediatamente la electricidad.  -No utilizar equipos en mal estado. |
| ***-Incendios*** | -Lesiones de quemaduras en el cuerpo.  -Asfixias.  -Desmayos | -Conocer y tener al día el Plan de Seguridad Escolar.  -Tener precaución con los artefactos de calefacción.  -Use correctamente la electricidad, no sobrecargar eléctrico.  -Mantener equipos de extinción de fuegos, señalados y en buen estado. |
| ***Riesgo de contraer enfermedades profesionales como dermatitis, por uso de detergentes.*** | -Heridas.  -Eccema.  -Irritación. | -Usar guantes de gomas.  -Lavar abundantemente las manos y brazos con jabón al término de labores de aseo. |
| ***-Contacto con materiales y/o superficies calientes*** | -Quemaduras | -No distraerse al momento de manipular objetos con liquido caliente (tazas, hervidor)  -No dejar recipientes con líquidos calientes, sin tapa sobre las mesas. |
| ***-Contacto con elementos cortopunzantes (tijera, corta cartón, etc.)*** | -Heridas cortantes en manos y dedos | -No utilizar para otro fin los elementos.  -Guardar en las fundas o estuches correspondientes cada elemento.  -Utilizar tijeras con punta redondeada.  -Manipular siempre estos elementos con precaución. |

# PARRAFO 2 – DEL TELETRABAJO

**ARTICULO 101°:** En aquellos casos en que las partes estipulen que el teletrabajo se prestará desde el domicilio u otro lugar previamente determinado, la Corporación establecerá y comunicará al trabajador las condiciones de Seguridad y Salud que el puesto de trabajo debe cumplir (Art. 152 quáter M, Ley N° 21.220).

La siguiente tabla determina las condiciones de SST que se deben establecer en el lugar de trabajo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLASIFICACION** | **AMBITO DE SST** | **DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD** |
| Puesto de trabajo - Superficie mínima | Seguridad | El ESPACIO MÍNIMO del lugar de trabajo, en términos de volumen, requerido para el emplazamiento del puesto de trabajo debe ser de 10m2 por persona. |
| Puesto de trabajo –  Pisos | Seguridad | El pavimento y/o revestimiento del PISO donde se emplaza el puesto de trabajo debe ser sólido y no resbaladizo. |
| Puesto de trabajo - Elementos estructurales | Seguridad | Las paredes circundantes, los cielos rasos, las puertas, las ventanas y demás ELEMENTOS ESTRUCTURALES del puesto de trabajo, deben estar en buen estado de limpieza y conservación. |
| Superficie de tránsito – Pasillos | Seguridad | Los PASILLOS, por donde debe transitar se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. |
| Superficie de tránsito – Pasillos | Seguridad | Los CABLES DE LOS EQUIPOS de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) deben recogerse y estar ubicados de forma que no interfieran con el seguro desplazamiento del trabajador. |
| Superficie de tránsito – Escaleras | Seguridad | La organización debe asegurar que los peldaños y descansos de la(s) ESCALERA(S) posean superficies antideslizantes (ej.: |
|  |  | cintas antideslizantes, goma antideslizante, bordes de peldaños antideslizantes) |
| Superficie de tránsito – Escaleras | seguridad | La(s) escalera(s) posean PASAMANOS (de preferencia en los dos costados). La altura de ubicación del pasamanos en los tramos inclinados será entre 0,85 m y 1,05 m, medidos verticalmente a partir del peldaño, y en los descansos será entre 0,95 m y 1,05 m. |
| Superficie de tránsito – Escaleras | seguridad | El lugar determinado para efectuar el teletrabajo cuenta con el registro donde se CERTIFIQUE el estado de la instalación eléctrica, según lo establecido por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) a los propietarios de una instalación que cumple con la norma eléctrica vigente. (Norma Chilena de Electricidad NCH Ele. 4/2003). |
| Instalaciones eléctricas - Recepción final | seguridad | Los ENCHUFES y/o TOMACORRIENTES murales utilizados deben estar en perfectas condiciones (no presentan ninguna clase de daños), dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio. |
| Instalaciones eléctricas – Prohibiciones | seguridad | Queda PROHIBIDO el uso de enchufes tipo "triples" o alargadores tipo "regletas" ya que sobrecargan el sistema eléctrico. |
| Instalaciones de gas licuado -  Condiciones generales | seguridad | De ser requerido su uso, el lugar donde se efectúa el teletrabajo debe contar con el registro donde se CERTIFIQUE el estado de la instalación de gas licuado. |
| Condiciones de los servicios higiénicos | seguridad | El recinto donde se realizan las labores de teletrabajo debe disponer de SERVICIOS HIGIÉNICOS, de uso individual o colectivo, en buen estado de funcionamiento. Además, se deben mantener en perfecto estado de higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario. |
| Condiciones de orden y aseo | seguridad | El puesto de trabajo debe mantenerse en condiciones de ORDEN y LIMPIEZA, con tal de evitar la acumulación de residuos y/o desperdicios en el suelo o sobre el plano de trabajo. |
| Prevención de incendios | seguridad | Se PROHÍBE FUMAR o emplear útiles de ignición en el puesto de trabajo. |
| Prevención de incendios | seguridad | La UBICACIÓN de aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, deberán estar separados de materiales y/o productos inflamables |
| Prevención de incendios | seguridad | En la proximidad del puesto de trabajo debe ubicarse un EXTINTOR PORTÁTIL certificado, con un potencial mínimo de extinción de 4A-10BC para el caso de los extintores de polvo químico seco, o 10BC para el caso de extintores de CO2. |
| Prevención de incendios | seguridad | Todo trabajador de la organización debe ser instruido y entrenado sobre la manera de USAR los extintores en caso de emergencia. Se deberá dejar un registro escrito de esta actividad. |
| Vías de evacuación y salidas de emergencias | seguridad | Deben estar definidas o identificadas las VÍAS DE EVACUACIÓN y SALIDAS de emergencias del lugar donde realiza el teletrabajo. Esta información debe quedar registrada en el procedimiento de emergencias. |
| Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar | Ergonomía | El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) tenga las DIMENSIONES mínimas para adaptarse a los requisitos de las tareas del trabajo, permitiendo una disposición flexible de la pantalla, el teclado, el mouse, los documentos, entre otros. Las dimensiones mínimas que se deben considerar son; 75 cm. de profundidad y 90 cm. de ancho |
| Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar | Ergonomía | El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) se encuentre a una ALTURA entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo. |
| Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar | Ergonomía | El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea un ESPACIO INFERIOR libre de obstáculos para permitir una ubicación segura y cómoda de las extremidades inferiores del trabajador, considerando como mínimo 90 cm. de ancho y 60 cm. de largo útil, permitiendo el movimiento de las piernas del trabajador. |
| Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar | Ergonomía | El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea una superficie de COLOR neutro, con un acabado no reflectante (para reducir los reflejos), además de bordes y esquinas redondeadas. |
| Mobiliario – Silla | Ergonomía | La silla de trabajo cuente con una BASE ESTABLE de 5 apoyos y con ruedas semifrenadas. |
| Mobiliario – Silla | Ergonomía | La silla de trabajo cuente con AJUSTE DE ALTURA del asiento, del cojín lumbar y la reclinación del respaldo. |
| Mobiliario – Silla | Ergonomía | La silla de trabajo cuente con APOYABRAZOS regulables en altura en caso de que los brazos no puedan ser apoyados sobre el plano de trabajo (2/3 de los antebrazos). |
| Posturas de Trabajo | Ergonomía | El trabajador deberá adoptar los aspectos de HIGIENE POSTURAL frente al uso de notebook o PC, considerando lo siguiente:   * Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 cm. a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal * Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo   o en los apoya brazos de la silla   * La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105°. * Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies,   mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90°   * No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. En caso de que se requiera sólo se puede realizar por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iluminación | Ergonomía | Las condiciones para mantener una buena ILUMINACIÓN del puesto de trabajo son:   * Disponer el lugar de trabajo en una ubicación con buena luz   natural, que resulte cómoda al trabajador   * Complementar el aporte de luz natural con iluminación artificial general. La ubicación recomendable para ésta es sobre la ubicación del trabajador y la temperatura de color recomendable es blanca neutra |
| Iluminación | Ergonomía | Se debe mantener ajustado el BRILLO de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual. |
| Ruido | Ergonomía | Se deben mantener las FUENTES DE RUIDO INTERNAS en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias. |
| Temperatura | Ergonomía | El puesto de trabajo debe mantenerse CONFORTABLE térmicamente, como referencia los rangos promedio de temperatura son:   * Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C * Rango promedio en verano: 23°C - 26°C |

**ARTICULO 102°:** De las instrucciones de seguridad y salud para el teletrabajador

Según el Art. 154 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno debe contemplar las instrucciones, métodos de trabajo y/o medidas preventivas de Higiene y Seguridad que deben cumplir los trabajadores que realizan labores a distancia.

la tabla siguiente, detalla las instrucciones de SST que se deben establecer para el teletrabajo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción de  la Exposición | Tipo potencial de incidente | Instrucción que debe considerar en sus actividades diarias |
| Ejecución de actividades diarias | Conjunto de incidentes potenciales | Debe mantener el espacio mínimo del lugar de trabajo, en términos de volumen, solicitado por la organización, para el emplazamiento del puesto de trabajo. |
| Ejecución de actividades diarias | Sobrecarga postural (Sobreesfuerzo físico sobre el sistema musculoesquelético) | Las actividades laborales solo se deben efectuar en el puesto de trabajo determinado para sus labores. Respete la prohibición de efectuar actividades en lugares distintos, como, por ejemplo: sillones, cama, etc. |
| Ejecución de actividades diarias | Caídas a un mismo nivel | Mantenga siempre el piso donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones. Si verifica que el pavimento o revestimiento presentan imperfecciones, soluciónelo a la brevedad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ejecución de actividades diarias | Golpeado con/contra objetos fijos (inmóviles) | Mantenga siempre en buen estado de limpieza y conservación los elementos estructurales del puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad. |
| Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades | Caídas a un mismo nivel | Mantenga siempre los pasillos por donde debe transitar libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Procure caminar despacio, sin correr y mirando siempre hacia delante. |
| Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades | Caídas a un mismo nivel | Mantenga siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con su desplazamiento seguro. |
| Desplazamientos requeridos para la ejecución de las  actividades | Caída a distinto nivel - Superficies anguladas | La(s) escalera(s) debe(n) poseer pasamanos, de preferencia en los dos costados. Utilícelos obligatoriamente mientras se desplaza por ellas. |
| Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo | Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.) | Las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo deben contar con el registro donde se certifique el estado de la instalación eléctrica bajo NCH Ele. 4/2003. |
| Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo | Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.) | Se debe mantener los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio. Si detecta que algún interruptor o tomacorriente mural presenta daños, está suelto o carece de cubierta protectora  soluciónelo inmediatamente. |
| Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo | Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.) | Queda prohibido el uso de enchufes tipo "triple" o alargadores tipo "regleta". La utilización de estos elementos sobrecarga el sistema eléctrico y pueden generar un cortocircuito. |
| Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo | Emanación de gas, incendios | Las actividades de mantención a las instalaciones eléctricas deben ser realizadas únicamente por personal autorizado y certificado por la SEC. |
| Uso de las instalaciones gas con ocasión de las actividades diarias | Incendio (fuego no controlado) | Al momento de manipular gas licuado siga las instrucciones de seguridad del equipo que está utilizando. |
| Uso de servicios higiénicos | Conjunto de incidentes potenciales | Los servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, deben mantenerse en buen estado de funcionamiento e higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario. |
| Uso de herramientas manuales | Contacto con un agente material cortante | Utilice solo las herramientas manuales entregadas por la organización (corcheteras, perforadoras, tijeras, etc.), Además, considere no utilizarlas con  otros fines que no sean los propios para las que |
|  |  | fueron diseñadas, ni sobrepasar las prestaciones para  las que técnicamente han sido concebidas. |
| Ejecución de actividades diarias | Conjunto de incidentes potenciales | El orden y la limpieza evitan muchos accidentes. Siga las instrucciones entregadas por la organización sobre las condiciones de orden y limpieza que se deben mantener en el puesto de trabajo. |
| Prevención y respuesta a emergencias | Incendio (fuego no controlado) | Está prohibido fumar o emplear útiles de ignición mientras se encuentre en el puesto de trabajo. |
| Prevención y respuesta a emergencias | Incendio (fuego no controlado) | Nunca ubique los aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, cerca de materiales o productos inflamables. |
| Prevención y respuesta a emergencias | Incendio (fuego no controlado) | No deposite objetos que obstaculicen la visión y accesibilidad al extintor. La ubicación debe mantenerse libre de cualquier obstáculo, asegurando que se encuentran con su mantención al día y en condiciones de funcionamiento máximo. |
| Prevención y respuesta a emergencias | Incendio (fuego no controlado) | Recuerde permanentemente las instrucciones recibidas sobre el uso de extintores. Dentro de lo posible haga simulacros. |
| Prevención y respuesta a emergencias | Conjunto de incidentes potenciales | Debe aplicar todas las actividades del procedimiento de emergencias que le entregue la organización. Recuerde que este contempla acciones que se deben efectuar antes, durante y después del acontecimiento. |
| Prevención y respuesta a emergencias | Conjunto de incidentes potenciales | Realice pequeños ensayos de evacuación y compruebe la que las vías de evacuación y salidas de emergencias permiten el acceso al exterior y se encuentran plenamente operativas. |
| Dimensiones del plano de trabajo | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema musculoesquelético) | Coloque estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional sobre el plano de trabajo (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el  espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar. |
| Altura del plano de trabajo | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema musculoesquelético) | Mantenga la altura de su escritorio, mesa o plano de trabajo entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo. |
| Espacio inferior del plano de trabajo | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema musculoesquelético) | Mantenga el espacio inferior de su escritorio, mesa o plano de trabajo similar despejado, procurando no acumular objetos ya que le impedirían sentarse correctamente y mantener movilidad en sus extremidades inferiores. Además, eventualmente, generan un riesgo de caída ya que podría enredar sus pies. |
| Terminaciones y color del plano de trabajo | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico | Utilice un plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) con una superficie de color neutro, de preferencia sin  acabado reflectante (para reducir los reflejos), |
|  | sobre el sistema musculoesquelético) | además, asegure que posee bordes y esquinas redondeados. |
| Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema musculoesquelético) | Utilice solo el mobiliario proporcionado por la organización para sus actividades diarias, considerando mantener las siguientes medidas preventivas en el uso de la silla:   * Ajuste su asiento de trabajo de manera que su altura permita que se forme un ángulo de 90º entre brazo y antebrazo al momento de digitar sobre el computador. * Asimismo, regule la altura del apoyabrazos y ocupe toda la superficie del asiento (evite sentarse en el borde) y apoye su espalda sobre el respaldo. * En todo momento el ajuste debe permitir libertad   en la zona poplítea (detrás de la rodilla) cuando este  sentado con la espalda apoyada completamente. |
| Estabilidad de la silla | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema  musculoesquelético) | Utilice una silla estable que cuente con una base de 5 apoyos y ruedas semifrenadas. |
| Ajuste de la silla | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema  musculoesquelético) | Utilice una silla de trabajo que cuente con ajuste de altura del asiento, del cojín lumbar y la reclinación del respaldo. |
| Ajuste de los apoyabrazos | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema musculoesquelético) | En caso de no poder apoyar correctamente los antebrazos sobre el plano de trabajo utilice una silla con apoyabrazos que se pueda regular a la altura del plano. |
| Elementos básicos uso de Notebook | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema  musculoesquelético) | Utilice los elementos proporcionados por la empresa (alza notebook, teclado y mouse) para el desarrollo de sus actividades frente al computador. |
| Digitación continua sin pausas | Sobreesfuerzos no especificados en otra  parte | Realice descansos de 8 minutos cada 50 minutos de digitación continua. |
| Postura estática sin pausas | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema musculoesquelético) | Realice micro pausas de trabajo (1 a 2 minutos cada media hora de trabajo continuo). Respete sus pausas formales de 10 minutos 2 veces durante la jornada de trabajo para la ejecución de pausas activas. |
| Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo | Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema musculoesquelético) | Mantenga una adecuada postura frente al computador que incluya:   * Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal * Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de   trabajo o en los apoya brazos de la silla   * La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del   respaldo se debe regular entre 90° y 105° |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° * No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. Sólo se puede por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la   postura sentado |
| Iluminación artificial o natural insuficiente | Incidentes no clasificados (otros) | Mantenga su puesto de trabajo con una buena fuente de luz natural o artificial que permita una adecuada visualización de todos los elementos de trabajo. |
| Iluminación natural excesiva | Incidentes no clasificados (otros) | Utilice los elementos disponibles para el control de la luz natural (persianas, cortinas, pantallas). |
| Presencia de deslumbramientos directos | Incidentes no clasificados (otros) | Disponga la pantalla del notebook o monitor de forma perpendicular al principal ingreso de luz natural o principal fuente de iluminación artificial.  Utilice los elementos de control de ingreso de luz natural (persianas, cortinas, pantallas), para evitar la incidencia directa molesta de luz natural en el campo visual. |
| Presencia de deslumbramientos indirectos | Incidentes no clasificados (otros) | Disponga el lugar de trabajo sobre superficies opacas, de baja reflexión de luz y ubicar las luminarias de forma lateral al lugar de trabajo o sobre la ubicación  del trabajador. |
| Pantalla con brillo excesivo o insuficiente. | Incidentes no clasificados (otros) | Mantenga ajustado el brillo de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual. |
| Ruido molesto desde el interior del hogar | Incidentes no clasificados (otros) | Mantener fuentes de ruido internas en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de  audífonos en videoconferencias. |
| Escuchar videoconferencia con audífonos a alto volumen | Incidentes no clasificados (otros) | No subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo. |
| Renovaciones de aire insuficientes | Incidentes no clasificados (otros) | Ventilar al menos tres veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana). |
| Disconfort térmico | Incidentes no clasificados (otros) | Procure mantener una temperatura confortable durante su trabajo. |
| Manejo manual de cajas u objetos | Sobreesfuerzos físicos al levantar objetos | Cuando tenga que levantar cargas, utilice el siguiente método de levantamiento seguro: coloque un pie detrás de la carga y otro al costado, doble las rodillas manteniendo la espalda recta al ponerse en cuclillas, pegue el mentón al pecho, tome firmemente el objeto que se pretende levantar por medio de un  correcto agarre palmar, mantenga los brazos y codos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | pegados al cuerpo y levante la carga utilizando la  fuerza de los muslos evitando curvar la columna. |
| Establecimiento de límites de tiempos laborales y de desconexión. | Enfermedad profesional de salud mental | Debe respetar los horarios de trabajo acordados con el empleador, asegurando mantener una desconexión de al menos 12 horas seguidas. |
| Pausas durante la jornada laboral. | Enfermedad profesional de salud mental | Debe respetar los horarios de colación acordados con el empleador. Si no es posible mantener estos horarios, avise a su jefatura directa. |
| Uso de TICs | Enfermedad profesional de salud mental | Avise a su jefatura directa si no posee capacitación específica sobre las tecnologías que debe utilizar en sus actividades de teletrabajo. |
| Carga laboral | Enfermedad profesional de salud mental | Mantenga siempre planificada su carga de trabajo, acordando con su jefatura directa los plazos de entrega. |
| Comunicación con pares y jefaturas | Enfermedad profesional de salud  mental | Participe en las reuniones periódicas que efectúa su jefatura directa. |
| No conformidad normativa | Conjunto de incidentes potenciales | Cumpla todas las instrucciones establecidas por la organización, relacionadas con los procedimientos y métodos seguros de trabajo, entregados en la obligación de informar (ODI). |
| No conformidad normativa | Conjunto de incidentes potenciales | Siga siempre los métodos prácticos de trabajo seguro, indicados en las comunicaciones periódicas que realiza su organización. |
| No conformidad normativa | Conjunto de incidentes potenciales | Debe participar en todas las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo que realice su organización. Una vez efectuadas estas capacitaciones, debe aplicar todas las medidas preventivas que fueron entregadas. |

# PÁRRAFO 3 – DEL SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19

Con fecha de 1° de junio de 2021 ha sido publicada la Ley N° 21.342, que dispone medidas de protección para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la crisis sanitaria por Covid-19, que se aplicarán durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote de esta infección.

**ARTICULO 103°:** El empleador debe establecer un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva. Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

# PARRAFO 4 – PROTOCOLOS COVID19

**ARTICULO 104°:** Definición Coronavirus 2019 (COVID – 19): Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV2.

**Signos y síntomas**

* **Fiebre (Temperatura superior a 37,8°C)\***
* **Pérdida del sentido del olfato\***
* **Perdida del gusto\***
* Tos seca
* Congestión nasal.
* Cansancio
* Dificultad respiratoria.
* Taquipnea.
* Odinofagia.
* Debilidad general o fatiga.
* Dolor torácico
* Calofríos.
* Diarrea.
* Anorexia o náuseas o vómitos.
* Dolor de cabeza.
* Molestias y dolores
* **\*Signos y síntomas cardinales de COVID-19**

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

**Caso Sospechoso**

A.- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal2 o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

B.- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

**Medidas y Conductas:**

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

**Caso Probable**

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

**Caso Confirmado**

A.- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

B.- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

**Medidas y Conductas:**

Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

**Persona en Alerta Covid-19**

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

**Medidas y Conductas:**

Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

**Contacto Estrecho**

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

**Brote**

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

**ARTICULO 106°:** La Corporación ha establecido Protocolos, los cuales tienen como objetivo proporcionar directrices, para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el Establecimiento Educacional.

**ARTICULO 107°:** Los Protocolos de Control Covid-19 deben ser difundidos a toda la comunidad estudiantil, incluyendo a estudiantes, padres y apoderados y en general a toda persona que ingrese al colegio previa autorización. Podrán ser difundidos a través de correo electrónico o cualquier otro medio que la Corporación estime conveniente. El Comité Paritario y Dirección del Colegio deberán registrar toda capacitación que se realice al respecto.

# PÁRRAFO 5 - DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTICULO 109°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la Corporación y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

**ARTICULO 110:** Serán consideradas prácticas antisindicales de la Corporación, obstaculizar la formación o funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 111°:** La Corporación por contar con más de 25 trabajadores debe constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes de la Corporación y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley Nº 16.744, serán obligatorias para la Corporación y los trabajadores. De acuerdo con el Art. 1º D.S 54 y Art. 66 Ley Nº 16.744.

**ARTICULO 112°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento estará compuesto por representantes de la Corporación y representantes de los trabajadores; dicho Comité‚ estará conformado por 3 titulares representantes de la Corporación y 3 titulares representantes de los trabajadores. Además, considerará tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3º D.S 54.

**ARTICULO 113°:** Gozará de fuero hasta el término de su mandato uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la Dirección el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 114°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley Nº 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.

Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal, dispositivos de seguridad tendientes a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo a través de:

1. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
2. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener del organismo administrador del Establecimiento.
3. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
4. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores, de las medidas de prevención, Higiene y Seguridad.
5. El Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
6. El Comité practicará una completa y acuciosa revisión de las maquinas, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de las actividades del Establecimiento, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
7. Priorizará los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinará la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del Organismo Administrador.
8. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Corporación;
9. Controlar el desarrollo del Programa y evaluar resultados.
10. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Establecimiento.
11. El Comité Paritario debe llevar un completo Registro Cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:
12. Nombre del accidentado y su trabajo;
13. Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
14. Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
15. Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Corporación
16. Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
17. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
18. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
19. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo (MUTUAL).
20. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**ARTICULO 115°:** Todas las empresas mineras, industriales, comerciales o de servicios que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que será dirigido por un Experto en Prevención, el cual formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritario que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones. De conformidad al Art. 15º D.S 54 y Art. 66 Ley Nº 16.744.

**ARTICULO 116°:** La Corporación, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, sin embargo, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento del Comité a los organismos especializados del Servicio de Salud, al Organismo Administrador del Seguro o a otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como Experto en Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 23º

D.S 54.

**ARTICULO 117°:** Para todo lo que no está incorporado en el presente Reglamento, en relación con la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la Corporación Educacional y trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”.

# PÁRRAFO 6 - DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**ARTICULO 118°:** Se entenderá por Elemento de Protección Personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S Nº 173 MINSAL 1982.

**ARTICULO 119°:** La Corporación deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en el Establecimiento, los Elementos de Protección Personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley Nº 16.744 y Art. 53 D.S Nº 594.

**ARTICULO 120°:** Los Elementos de Protección Personal que entregue la Corporación, sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S Nº 18 MINSAL, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. Nº 594.

El Comité Paritario deberá incorporar en sus Programas la revisión periódica del estado de los Elementos de Protección Personal y verificar su uso por parte de los trabajadores.

**ARTICULO 121°:** En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del Elemento de Protección entregado, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

**ARTICULO 122°:** Los jefes directos son responsables de:

1. La supervisión y control del uso oportuno y correcto de los Elementos de Protección, motivando e instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.
2. Detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún Elemento de Protección no considerado dentro de los existentes.

**ARTICULO 123°:** Los Elementos de Protección Personal entregados por la Corporación, a sus trabajadores, son de propiedad de la Corporación y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del Establecimiento, salvo que así se requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Corporación.

**ARTICULO 124°:** Será obligación del trabajador

1. Dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
2. Informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
3. Conservar y guardar los Elementos de Protección Personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**ARTICULO 125°:** Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a los trabajadores que no utilicen los Elementos de Protección

Personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 Nº 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

**ARTICULO 126°:** De acuerdo con las actividades desarrolladas en el Establecimiento, se entregarán los siguientes Elementos de Protección Personal:

# Personal de Limpieza

* Lentes de seguridad claros con protección lateral. Este protegerá de posible proyección de partículas o productos de limpieza en los ojos
* Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
* Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
* Zapatos de seguridad que proteja ante posibles golpes y derrame de productos de limpieza en los pies
* Bloqueador FPS = 50+

# Personal con exposición solar (Profesores de Educación Física, Guardias, Portero, Inspectores)

* Bloqueador FPS=50+

**ARTICULO 127°:** Para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el Establecimiento, todo personal que realice actividades en la comunidad educacional, deberá utilizar:

* Mascarillas quirúrgicas de tres pliegues o KN95
* careta facial transparente de ser necesario
* Jabón y/o Alcohol Gel.

Además, se deberá contar con un Botiquín básico el cual al menos deberá contar con termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

# PÁRRAFO 7 - DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

**ARTICULO 128°:** De acuerdo al Art. 71 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

# Procedimiento Accidente de Trayecto

# Si el Accidente de Trayecto es leve, el trabajador

1. Debe dar aviso de inmediato a la Dirección del Colegio para gestionar la Declaración Individual de Accidente (DIAT)
2. Debe asistir al Centro de Atención MUTUAL más cercano a su lugar de trabajo.
3. Debe presentar su cédula de identidad y la Declaración Individual de Accidente (DIAT) firmada por la Dirección.
4. Una vez realizado lo anterior, el trabajador recibirá atención médica y se le indicará el tratamiento a seguir.

# Si el accidente de trayecto es grave:

1. El trabajador debe pedir a un tercero que llame a AMBULANCIA al 131 para realizar el traslado al centro de salud más cercano.
2. En caso de que el trabajador sufra un accidente con riesgo vital, deberá ser atendido en el centro de atención más próximo al lugar del evento. Luego de recibir la atención primaria y ya encontrarse estabilizado, el trabajador será trasladado al centro de atención de la ACHS, o donde ésta estime conveniente según estado del accidentado.
3. La Dirección del Colegio o en su defecto en Asesor en Prevención de riesgos, deberá enviar lo antes posible la DIAT firmada al centro de atención.
4. Es responsabilidad del trabajador contar con medios de prueba que acrediten que el accidente ocurrió en el trayecto de ida o regreso del trabajo, tales como: certificado de atención del servicio de urgencia, declaración de testigos, parte de Carabineros.
5. Los antecedentes deben ser entregados al Centro de Atención MUTUAL.

Por lo tanto:

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

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

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

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

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

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

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

**ARTICULO 129°:** Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

**ARTICULO 130°**: Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

**ARTICULO 131°:** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

# PÁRRAFO 8 - DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

**ARTICULO 132°:** De acuerdo al Art. 72 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

# Enfermedades Profesionales

**ARTICULO 131°:** Las Enfermedades Profesionales corresponden a todas aquellas afecciones causadas de manera directa por el ejercicio del trabajo y que puedan producir incapacidad o muerte al afectado. De acuerdo con el Art. 72 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la Dirección del Colegio o Comité Paritario deberá aplicar el siguiente procedimiento:

* Si el trabajador tiene sospechas de padecer una enfermedad producto del trabajo, debe informar a la directora del Colegio quien a su vez informará al Comité Paritario quienes serán responsable de derivar inmediatamente al trabajador a MUTUAL para evaluar el origen de la enfermedad.
* Una vez notificados la directora y el Comité Paritario, dentro de 24 horas se deberá hacer la denuncia a la MUTUAL a través del formulario de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP). Además, se debe enviar al trabajador inmediatamente al centro asistencial de la MUTUAL, para evaluación y ser sometido a exámenes necesarios para determinar si la enfermedad que padece el trabajador es de origen laboral o de origen común.
* El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en el Establecimiento sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Supervisor directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal del Establecimiento.

Por lo tanto:

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

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

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

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

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

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

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

**ARTICULO 133°:** El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma serpa controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

**ARTICULO 134°:** La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional

# 1. De la Investigación de los Accidentes

**ARTÍCULO 135°:** La supervisión directa del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por el Comité Paritario, el cual contendrá a lo menos la siguiente información:

* Nombre completo del accidentado
* Edad
* Día y hora del accidente
* Lugar del accidente
* Trabajo que se encontraba realizando.
* Declaración firmada del accidentado.
* Declaración firmada de testigos.
* Causas del accidente
* Medidas de control que se implementaran

Además, el Comité Paritario debe capacitar a todos los funcionarios del colegio, con el objetivo de dar a conocer el accidente ocurrido, las causas que lo provocaron y las medidas preventivas y correctivas que se implementaran. El registro de Capacitación debe adjuntarse al registro de Investigación de Accidente correspondiente.

# PÁRRAFO 9 - DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

**ARTICULO 136°:** La Corporación Educacional velará por la mantención de un programa permanente de capacitación para los trabajadores del Establecimiento en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores se contará con programas de Charlas de Inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. Todo lo anterior con el fin de cumplir con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S Nº 40.

**ARTICULO 137°:** La Corporación estará permanentemente identificando los peligros y evaluando los riesgos, con el fin de establecer e implementar las medidas de control correspondientes, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, o por contratistas y visitas.

**ARTICULO 138°:** El trabajador es responsable de estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello, es necesario que siempre esté atento a las condiciones de trabajo y de haber una condición de peligro debe dar aviso de inmediato a su supervisión directa.

**ARTICULO 139°:** La Corporación será responsable de mantener los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Además, velará que los pasillos y corredores donde circulen personas no sean inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

**ARTICULO 140°:** La Corporación en conjunto con sus funcionarios y trabajadores en general, deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S Nº 594.

**ARTICULO 141°:** Todo trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su supervisión directa o al Comité Paritario. La Dirección del colegio en conjunto con el Comité Paritario deberán motivar a los trabajadores para que reporten los peligros e incidentes con el fin de implementar a brevedad medidas preventivas. Además, deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

**ARTICULO 142°:** La Corporación será responsable de contar con señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S Nº 594.

**ARTICULO 143°:** Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitado sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

**ARTICULO 144°:** El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, y la supervisión directa deberá otorgar la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

**ARTICULO 145°:** El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su supervisor directo.

**ARTICULO 146°:** Si uno o varios trabajadores del colegio recibe instrucciones de ejecutar un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el Comité Paritario.

**ARTICULO 147°:** El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras del colegio, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, no podrá subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

**ARTICULO 148°:** El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales del Establecimiento. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S Nº 594.

**ARTICULO 149°:** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su supervisor directo de toda anormalidad que observe en las salas de clase, pasillos, corredores, oficinas, patios, Instalaciones en general, maquinarias, herramientas, equipos, instalaciones eléctricas, iluminación, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTICULO 150°:** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su supervisor, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTICULO 151°:** La Corporación Educacional se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de Prevención de Riesgos que a juicio del Comité Paritario u Organismo Administrador sean necesarias.

# PÁRRAFO 10 - DE LAS EMERGENCIAS

**ARTICULO 152°:** El Establecimiento contará con un Plan de Emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse en el Colegio por manejo y almacenamiento de Sustancias Peligrosas reguladas por el D.S Nº 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S Nº 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S Nº 43.

**ARTICULO 153°:** El Establecimiento implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor que haya en el colegio. Inspeccionará las instalaciones a través de un programa preestablecido. De existir productos combustibles, el control de ellos incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en uso. De conformidad al Art. 44 D.S Nº 594.

**ARTICULO 154°:** La Corporación ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N.º 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad de la Corporación tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

**ARTICULO 155°:** Todo el personal que se desempeñe en el Establecimiento deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S Nº 594.

**ARTICULO 156°:** Todo el personal del Establecimiento deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada una de sus áreas de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

**ARTICULO 157°:** El Comité de Emergencia del Establecimiento y los trabajadores que la conforman (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de Brigada y Emergencia del Establecimiento, y que se entiende que forman parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran al Comité de Emergencias se obligan a participar en las actividades que éste realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

El Contrato de Trabajo debería incluir una cláusula que indique: "Las partes, de común acuerdo, dejan establecido que el trabajador desempeña, además de las funciones propias de su cargo, todas las actividades requeridas para formar parte del Cuerpo de Bomberos, Brigada de Rescate Especializado y Brigada de Emergencia por Áreas.".

"Asimismo, declaran conocer ampliamente que para los efectos de la cobertura de la ley 16.744, las funciones las cumplirá, tanto dentro como fuera de los recintos del Establecimiento y, eventualmente, fuera de sus dominios, con la debida autorización de la Dirección del Colegio.". De conformidad al inciso 1° Art. 5° Ley N° 16.744.

**ARTICULO 158°:** El Establecimiento Educacional tiene la obligación de contar con un plan de emergencia contra incendios por lo que deberá coordinarse con la Compañía de Bomberos de la Comuna para que acudan al control del siniestro. De Conformidad al Art. 8° Ley Nº 20.564.

**ARTICULO 159°:** En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 “Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo”.

**ARTICULO 160°:** El Establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) el cual tiene como objetivo crear en toda la comunidad educativa hábitos y actitudes favorables a la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencias e instruyéndolos sobre cómo deben actuar ante cada una de ellas a través de un **Comité de Seguridad Escolar**.

El PISE debe asegurar la actuación frente a las siguientes emergencias:

1. Emergencia de Incendio
2. Emergencia de Sismo
3. Emergencia de Tsunami
4. Emergencia en caso de artefacto explosivo
5. Emergencia por fuga de gas
6. Emergencia en caso de asalto

# PÁRRAFO 11 - DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL

**ARTICULO 161°:** La Corporación Educacional aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de sus trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

**ARTICULO 162°:** El Establecimiento implementará los siguientes Protocolos del MINSAL según identificación de peligros de sus trabajadores. Estos se irán implementando paulatinamente en conjunto con el Organismo Administrador del Colegio:

# EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV

El Establecimiento adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19º Ley Nº 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley Nº 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán contener indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21º Ley Nº 20.096.

Los trabajadores del colegio que estarán expuestos a radiación UV serán los que realicen labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

La Corporación por contar con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

1. Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
2. Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal correspondientes.
3. Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
4. Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
5. Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

# FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La Corporación de acuerdo con el Art.110 a.1 D. S Nº 594 evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto Nº 804 Exento del Ministerio de Salud.

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 Corporación 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 las labores 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. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S Nº 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta Nº 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

# PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la Corporación Educacional.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La Corporación está obligada a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus trabajadores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario SUSESO-ISTAS 21), e intervenir si la Corporación presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto (de 4 a 5 puntos). De conformidad al Art. 3 D.S Nº 594.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La Corporación realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, de acuerdo con su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

Resolución Exenta Nº 2580 del ISPCH-MINSAL Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

# EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento. En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que ocurre la exposición al agente causante.

La Corporación deberá identificar si en las labores se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la Corporación.

De acuerdo con lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

* D.S Nº 109 Artículo 19

<https://www.suseso.cl/613/w3-propertyvalue-72972.html>

* Protocolo de Patologías Dermatológicas <https://www.suseso.cl/613/w3-propertyvalue-136609.html>

# CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

# PÁRRAFO 1 - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

**ARTICULO 163°:** Queda prohibido a todos los funcionarios y trabajadores en general que se desempeñen en el Establecimiento Educacional lo siguiente:

1. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones del Establecimiento, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
2. Fumar al interior de las instalaciones del Establecimiento. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o utilicen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S Nº 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
3. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a las que se refieren el inciso segundo de los artículos 5º y 42 del decreto supremo Nº 594.
4. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores, como corres en pasillos, corredores u escaleras.
5. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19.
6. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
7. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
8. No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.
9. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
10. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
11. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
12. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
13. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
14. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
15. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
16. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre Prevención de Riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones del Establecimiento.
17. Ingresar a los lugares de trabajo artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
18. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en las instalaciones (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.)
19. Resistirse a participar en los simulacros programados por el Comité de Seguridad Escolar del Colegio para hacer frente a una emergencia.
20. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
21. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
22. Denunciar un accidente como accidente laboral cuando no tenga relación con él.
23. Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro del recinto de trabajo.
24. Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. Sin la ayuda de otro trabajador en caso de no contar con apoyo mecánico. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general manipulen cargas superiores a los 20 kg.
25. Dejar encendidos equipos eléctricos, computadores de trabajo al término de la jornada diaria.
26. Obstruir con bultos, objetos u otros elementos, los espacios ubicados bajo o delante de los extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
27. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones, torceduras, esguinces, fracturas u algún otro tipo de lesiones.

# PÁRRAFO 2 - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

**ARTICULO 164°:** Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

**ARTICULO 165°:** La Corporación Estudiantil es responsable de proporcionar los medios adecuados para el levantamiento manual de carga. El Comité Paritario deberá velar por el uso de ellos, además de brindar a todos los trabajadores una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

* Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica que el Establecimiento proporcionase, como, por ejemplo, carros de arrastre. De conformidad al Art. 221- H del Código del Trabajo.
* Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
* Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.
* La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.
* Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga
* Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga.

# CAPÍTULO IV LAS SANCIONES Y RECLAMOS

**ARTICULO 166°:** Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Corporación, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

**ARTICULO 167°:** El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Dirección del Colegio, junto con el Comité Paritario, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Dirección fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo con lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores del Colegio que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

**ARTICULO 168°:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores del Establecimiento.

En todo lo **no considerado** en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto del Establecimiento como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

**ARTICULO 169°:** De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

1. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
2. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
3. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
4. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
5. Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

**ARTICULO 170°:** Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Art. 155° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

# CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

# PÁRRAFO 1 - LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**ARTICULO 171°:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

**ARTICULO 172°:** Los trabajadores 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 y sin ulterior recurso.

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

**ARTICULO 173°:** El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá

reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento 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.

**ARTICULO 174°:** La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

**ARTICULO 175°:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

* De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
* De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTICULO 176°:** Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

**ARTICULO 177°:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

# CAPÍTULO VI MEDIDAS PREVENTIVAS

**ARTICULO 178°:** El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 21º establece “Los empleadores tienen la obligación de 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. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

**ARTICULO 179°:** El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 22º establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

**ARTICULO 180°:** El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 23º establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

**ARTICULO 181°:** El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 24º, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. Nº 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

Ver el Capítulo II, De las Obligaciones, Párrafo 1 De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales, Articulo 102° de este Reglamento, listado de riesgos, sus consecuencias y las medidas de control.

# DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTICULO 182°:** El Reglamento Interno y sus modificaciones, la Corporación Educacional deberá informar a los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, Deberá también entregarse una copia al sindicato y al Comité Paritario. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 183°:** El Establecimiento está obligado a mantener al día un Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La Corporación deberá entregar gratuitamente un ejemplar del Reglamento a cada trabajador. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo Nº 40.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

* Trabajadores del Establecimiento Educacional
* Seremi de Salud de la Región de O’Higgins
* Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)