

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



Casa Matriz: Escuela de Lenguaje CELAN PAICAVI
Sucursal: Escuela de Lenguaje PAICAVI

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son:.....	4
Definiciones Generales.....	5
TÍTULO I: CONDICIONES DE TRABAJO, ORDEN, PERMANENCIA Y VIDA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA.....	6
Capítulo 1: Terminologías del Reglamento.....	6
Capítulo 2: Ingreso en calidad de trabajador/a.....	9
Capítulo 3: Contrato de trabajo.....	10
Capítulo 4: Horario de trabajo.....	11
Capítulo 5: Remuneraciones.....	12
Capítulo 6: Sobre la Asistencia y su Registro.....	13
Capítulo 7: Control de Salud.....	13
Capítulo 8: De los Permisos Autorizados.....	13
Capítulo 9: Licencias Médicas.....	15
Capítulo 10: Licencias Médicas por Maternidad.....	16
Capítulo 11: Feriado Anual o Vacaciones.....	18
Capítulo 12: Cámaras de vigilancias.....	19
Capítulo 13: Derecho a la Igualdad Oportunidades a los/las trabajadores/as con Discapacidad.....	20
Capítulo 14: Normas Especiales sobre Acoso Sexual.....	21
Capítulo 15: Normas de Ley Antitabaco.....	24
Capítulo 16: De las Informaciones.....	24
Capítulo 17: Política de lugares de trabajo limpios.....	25
Capítulo 18: Definición de Cargos.....	25
Capítulo 19: Normas de Presentación Personal.....	27
Capítulo 20: Obligaciones.....	27
Capítulo 21: Prohibiciones.....	30
Capítulo 22: Término del Contrato.....	32
Capítulo 23: De las obligaciones de la corporación.....	33
TÍTULO II: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	34
Capítulo 24: Disposiciones Generales.....	34
Capítulo 25: Llamado a la Colaboración.....	34
Capítulo 26: Instrucción Básica en Prevención de Riesgos.....	35
Capítulo 27: De las Normas de Seguridad.....	36
Capítulo 28: De las Normas de Higiene.....	37
Capítulo 29: De las Obligaciones de Seguridad.....	37
Capítulo 30: De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales.....	39
Capítulo 31: Accidentes del trabajo o trayecto.....	44
Capítulo 32: Investigación de Accidentes.....	45



Capítulo 33: Procedimiento de Reclamos de la Ley N° 16.744.....	46
TÍTULO III: SANCIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	48
Capítulo 34: De las Sanciones a las Faltas.....	48
Capítulo 35: Disposiciones finales.....	49
Capítulo 36: Vigencia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad.....	50
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	51
Toma de conocimiento.....	51

INTRODUCCIÓN

La CORPORACIÓN EDUCACIONAL PAICAVÍ LOS ANDES, es una entidad privada sin fines de lucro, administradora de dos escuelas particulares subvencionadas de arancel gratuito, bajo los nombres de “Escuela Celán Paicaví”, ubicada en la comuna de Los Andes, RBD 14588-2 y “Escuela de Lenguaje Paicaví”, ubicada en la comuna de San Esteban, RBD 14811-3, ambas con reconocimiento oficial del Estado, RBD 14588-2, que imparte enseñanza pre básica especial.

El presente Reglamento Interno forma parte integrante del contrato de trabajo de todos/as los y las trabajadores/as de la Escuela, como lo es también su Proyecto Educativo Institucional y será obligatorio para el/la trabajador/a el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente texto, desde la fecha de su contratación y cuyas normas se basan en las disposiciones legales vigentes y persiguen mantener correctas y armónicas relaciones entre la escuela y sus trabajadores/as.

Las partes se deben comprometer, a su vez, a mantener entre sí el mejor trato, un espíritu de cooperación y superación laboral y profesional.

La empleadora mantendrá en reserva toda la información y datos privados de los/las trabajadores/as a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 bis del Código del Trabajo.

El presente reglamento fue revisado y validado, siendo conocido por todos/as los y las trabajadores/as, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

La ESCUELA DE LENGUAJE PAICAVÍ, SAN ESTEBAN, invita a través de este reglamento, a todos/as sus trabajadores/as; sean éstas docentes, asistentes de la educación, otros/as profesionales y funcionarias administrativas, en resumen a todas las personas que prestan servicios en el colegio, en sus oficinas, aulas, secciones, a trabajar en equipo en el cumplimiento de estas normas, para que, en beneficio de todos, sean respetadas y cumplidas a cabalidad en todo momento, por cuanto ellas tienen por objeto fundamental, regular la correcta ejecución de las labores realizadas dentro del establecimiento, proteger la vida, la salud física y mental de los/as trabajadores/as, proteger los bienes éste, minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades de toda especie, optimizando así los servicios prestados y fomentando el bienestar de quienes los reciben y de los/as que trabajan en las escuelas o, en las diversas funciones que en él desempeñen.



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

- a) Dar a conocer a todos/as los y las trabajadores/as del establecimiento, lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.

- b) Evitar que los/las trabajadores/as cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores.

Se pone en conocimiento de todos/as los y las trabajadores/as de la ESCUELA DE LENGUAJE PAICAVI, SAN ESTEBAN RBD 14811-3, que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de acuerdo a lo indicado en el artículo 153 del Código del Trabajo, a lo establecido al respecto en el artículo 81 del D.F.L. 1, Estatuto Docente y en el artículo N°67 de la Ley sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Definiciones Generales

El **artículo 153 del Código del Trabajo** dispone que, las empresas, establecimientos, faenas o unidades

económicas que ocupen normalmente 10 o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas secciones, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia, seguridad y vida en las dependencias de la respectiva Institución o establecimiento. Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

El **artículo 81 del D.F.L. 1, Estatuto Docente**, en sus incisos B y C dispone, que los establecimientos educacionales particular subvencionado, dictarán reglamentos internos, los que deberán considerar Normas técnico-administrativas sobre Estructura y Funcionamiento general del Establecimiento y Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad.

El **artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los/las trabajadores/as del establecimiento, a su vez para ser útil en el control de accidentes, contribuyendo de esta manera a la seguridad de esta institución.

TÍTULO I: CONDICIONES DE TRABAJO, ORDEN, PERMANENCIA Y VIDA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA

Capítulo 1: Terminologías del Reglamento.

Artículo 1°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Accidente:** Todo hecho que interrumpa el proceso normal de actividad del establecimiento, pudiendo causar lesiones corporales a personas o daños materiales a instalaciones e inmuebles.
2. **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
3. **Accidente de Trayecto:** Es el accidente que sufre un trabajador y que le ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa habitación o alojamiento y el lugar de trabajo, o bien, mientras se moviliza entre dos lugares de trabajo con distintos empleadores. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
4. **Acción Insegura:** El acto, acción, evento, hecho o, actividad que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
5. **Acción Subestándar:** Es la violación de un procedimiento de trabajo aceptado como la forma de lograr un resultado eficiente, haciendo posible la ocurrencia de un accidente.
6. **Acoso Sexual:** La acción de ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades en el empleo de quien recibe dichas acciones.
7. **Acto o Acción Temeraria:** Cualquier acción, omisión o imprudencia realizada por un trabajador y que afecte la seguridad o el funcionamiento de la Institución, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
8. **Atraso en la hora de llegada.** Corresponde a todas las situaciones, justificadas o no, en la cual un trabajador asiste y llega a su lugar de trabajo con retraso respecto del horario que debe cumplir.
9. **Atraso Reiterado.** Corresponde a la situación en la cual un trabajador ha cometido atraso en la hora de llegada a su lugar de trabajo en más de dos (2) atrasos en la semana y/o de cinco (5) a más en el mes.
10. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es el grupo de tres representantes de los trabajadores y

tres representantes de la Institución, además de 3 de cada uno suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad laboral, en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

11. **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa o evento, que hace que éste sea potencialmente causa de accidentes.
12. **Condición Subestándar:** Es una condición o circunstancia física que puede permitir directamente que se genere un accidente.
13. **Entidad Empleadora:** Es la entidad jurídica que contrata los servicios del trabajador, en este caso Corporación Educacional Paicaví Los Andes, denominada más adelante indistintamente Escuela, Institución, Establecimiento o Empleador.
14. **Elemento de Protección Personal (EPP):** Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador laborar en acciones expuestas a riesgos, previniendo los daños o deterioro para su integridad física.
15. **Jefe o Superior Inmediato:** Corresponde a la persona que posee la responsabilidad directa de la tarea o faena que desarrollan otros dependientes y que está encargado de dirigir y controlar el desempeño de estos.
16. **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento Interno, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes Laborales.
17. **Organismo Administrador del Seguro de Accidentes Laborales:** Es la Institución encargada de la administración del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, de la Ley N°16.744; a la que se encuentra afiliada la Institución, en este caso, la Asociación Chilena De Seguridad (ACHS), de la cual la Corporación Educacional Paicaví es adherente.
18. **Peligro:** Fuente o situación con potencial para producir daños y en términos de lesión a personas, enfermedad profesional, daño a la propiedad y al medio ambiente o a una combinación de estos.
19. **Profesional de la Educación:** Profesionales que poseen un título de profesor o educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, habilitados para ejercer la función docente y otros profesionales autorizados de acuerdo a las normas vigentes, validados y contratados por la Corporación Educacional Paicaví para desempeñar funciones de docencia, formativas y educativas.
20. **Profesionales y asistentes de la educación:** Personas que poseen un título otorgado por alguna Institución de Educación Superior, contratadas laboralmente por la Corporación Educacional Paicaví con el fin de realizar funciones y prestar servicios, distintos a la docencia directa, requeridas por el



Establecimiento para su operación y desarrollo.

21. **Riesgo:** Combinación de la probabilidad y la magnitud de la consecuencia de que ocurra un evento peligroso o un daño a la Institución o sus trabajadores.
22. **Riesgo Profesional:** Es el evento o suceso al cual está expuesto el trabajador y que puede provocar un accidente o enfermedad profesional, según se define en los artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.
23. **Trabajador o funcionario:** Toda persona que presta servicios personales y bajo dependencia y subordinación al Establecimiento, en virtud de un contrato de trabajo.

Capítulo 2: Ingreso en calidad de trabajador/a

Artículo 2°: Las personas a quienes sean contratadas por Escuela de Lenguaje Paicaví, tienen como exigencia presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a. Currículo Vitae
- b. Certificado de Título Profesional y/o Estudios, Perfeccionamiento o Capacitación Original, o en su defecto legalizado ante Notario
- c. Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
- d. Certificado de afiliación a Instituciones de Salud.
- e. Certificados de Antecedentes vigente.
- f. Certificado que no presenta inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- g. Certificado de Idoneidad psicológica, si este existiere.

Artículo 3°: La comprobación posterior por parte del Empleador de documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

Artículo 4°: Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales y/o domiciliarios que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación a dirección.

Capítulo 3: Contrato de trabajo

Artículo 5°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 2° y dentro de los 15 días de la incorporación del/la trabajador/a, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo.

El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 6°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
- d. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo del contrato.
- g. Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 7°: Además, los Contratos Docentes deberán contener las siguientes especificaciones:

- a. Descripción de la función que se encomienda al docente.
- b. Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas cronológicas, con especificación del número de ellas que se destinen a la docencia en aula y las asignadas para colaboración, en proporción 65 % y 35% respectivamente, cuando se trate de docentes de aula. El cumplimiento de las horas de colaboración se registrará por el artículo 20 del reglamento del Estatuto Docente.
- c. Especificación de si el contrato es indefinido, de Plazo Fijo o de reemplazo, en cuyo caso se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de la ausencia y el plazo por el cual se extiende, sin perjuicio de que pueda renovarse si el Titular prolonga su ausencia.

Artículo 8°: Los contratos de Trabajo Docente que se encuentren en vigencia en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de 6 meses consecutivos en el establecimiento, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales, por los meses de Enero y Febrero.

Artículo 9°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes.

Capítulo 4: Horario de trabajo

Artículo 10°: La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 40 y 44 horas semanales, respetándose en cada caso lo que se estipuló en el correspondiente Contrato.

Artículo 11°: La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo para la colación. Los trabajadores deberán dejar constancia del inicio y término de la colación en los correspondientes registros de asistencia.

Artículo 12°: Los días sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso.

Artículo 13°: De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros correspondientes, en los que los trabajadores deberán marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones.

Artículo 14°: Para los Profesionales de la Educación, las horas contratadas se distribuirán anualmente de acuerdo a las necesidades que tenga la Escuela de Lenguaje Paicaví, según programación de horario lectivo y a las funciones pedagógicas o académicas encomendadas al profesional.

El horario normal lectivo semanal de la escuela es:

Lunes y martes 8:20 a 18:30 horas

Miércoles y jueves, 8:20 a 17:30 horas.

Viernes: 8:00 a 17:30 horas.

Con horario de colación de 50 minutos para personal, de acuerdo al horario escolar que se establecerá anualmente, debiendo, todos los/as Profesionales de la Educación, de jornada completa, presentarse al establecimiento de forma puntual según su horario de entrada entregado en el anexo de contrato.

Artículo 15°: Para los otros profesionales; funcionarios paradocentes, administrativos y de servicios de la escuela, la jornada de trabajo contratada se distribuirá de lunes a viernes de acuerdo a sus funciones específicas y a las necesidades que resulten de la programación de las actividades del establecimiento. Con todo, siempre el horario de trabajo diario convenido y sus modificaciones serán consignados en anexos a los contratos de trabajo respectivos.

Artículo 16°: No se considerarán horas extraordinarias de trabajo:

- a. Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.
- b. Las que se emplean para realizar consejos de profesores, siendo éstas consideradas complementarias y de colaboración.
- c. Las que sean necesarias para Reuniones de Apoderados.
- d. Las que se utilicen para actos culturales, sociales, capacitaciones o actividades extracurriculares durante el año.
- e. Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador.
- f. Las que se destinen a la solución o paliativo de emergencias o siniestros que afecten a la escuela, a

alguien que preste servicios en el mismo o a los y las estudiantes.

Capítulo 5: Remuneraciones

Artículo 17°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valorables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 18°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b. Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato docente.

Artículo 19°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará el último día del mes al que corresponde la remuneración, mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 20°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Artículo 21°: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito a la directora y/o secretaria administrativa, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar, practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Capítulo 6: Sobre la Asistencia y su Registro

Artículo 22°: Todo trabajador, tendrá la obligación de cumplir puntualmente con los horarios y con la

jornada ordinaria de trabajo que estipula su contrato. La escuela llevará un registro mediante libro de asistencia, en el que cada trabajador deberá marcar personalmente su entrada y salida del establecimiento en su hoja personal respectiva. Este registro servirá para efectos de su uso en caso requerido según establece la ley 16.744.

Artículo 23°: A todos/as los y las trabajadores/as les está prohibida la adulteración de los registros de los libros de asistencia, ya sea respecto a los antecedentes propios como los de terceros. El realizarlo constituye por sí sólo una falta grave sancionable

Capítulo 7: Control de Salud

Artículo 24°

Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional del EQUIPO PISE correspondiente, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 25°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de la entidad sostenedora para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Capítulo 8: De los Permisos Autorizados

- a. Permisos laborales: Consiste en la aprobación de la Escuela al / la trabajadora para utilizar total o parcialmente parte de la jornada laboral con el fin de realizar diligencias personales o utilizar tiempo en beneficio propio. Los permisos son remunerados.
- b. Permisos para emergencias: Aquella situación en la que un/ una trabajadora falta o abandona total o parcialmente las labores que se le han sido encomendadas dentro de su jornada laboral, con justa causa, donde resulte una emergencia para la funcionaria, sin dar previo aviso a la directora o sostenedora.
- c. Permiso sin goce de sueldo: Consiste en aquel permiso solicitado por el/la trabajadora y concedido por la Escuela dentro de la vigencia del vínculo laboral, que tiene como efecto suspender el contrato de trabajo, es decir, se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar servicios prometidos y para el empleador la de pagar los salario y cotizaciones previsionales obligatorias por el tiempo solicitado..

Artículo 26°: Los permisos autorizados son las ausencias laborales solicitadas al Establecimiento a través de Dirección.

Para solicitar un **permiso laboral** se debe realizar los siguientes pasos:

1. Avisar con anticipación de manera verbal a la jefatura (Jefa de UTP y Directora)
2. La solicitante debe enviar un correo electrónico , especificando el tiempo que requiere de permiso, con una antelación de 48 hrs hábiles.
3. Por último, la jefatura estudia la solicitud del permiso y da respuesta a través del mismo correo electrónico enviado.

En caso de ser autorizado, el / la solicitante debe proveer a su(s) reemplazante(s) el material necesario para estos efectos, todo lo cual debe estar en conocimiento de su Jefe UTP y dirección, que dispondrán las medidas de reemplazo internas e informará a quién corresponda.

Para solicitar un **permiso sin goce de sueldo** se debe realizar los siguientes pasos:

1. La solicitud se realiza con anticipación de manera verbal a la jefatura (Jefa de UTP y Directora), con periodo mínimo de 20 días hábiles antes de la fecha solicitada.
2. La solicitante debe enviar correo electrónico a la Jefa de UTP y Directora, en el cual, comente la solicitud de permiso sin goce de sueldo y el tiempo determinado, con el formato de solicitud correspondiente.
3. La Jefatura debe gestionar el procedimiento, para luego ser enviado a la Sostenedora.
4. Por último, la sostenedora estudia y analiza la solicitud para luego dar respuesta de manera escrita a través del correo electrónico.

Artículo 27°: Si a un trabajador se le ha concedido un permiso según se indica en el artículo anterior, ello evitará que dicho día sea contabilizado dentro de los señalados por la causal N°3 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 28°: El día no trabajado por disponer de un permiso autorizado no da automáticamente derecho a percibir remuneración por dicho día, salvo que el empleador, otorgue el permiso respectivo con goce de sueldo.

Artículo 29°: En caso de necesitar un permiso de urgencia por el día debido a enfermedad, debe ser avisado a primera hora través de llamado telefónico/whatsapp o correo electrónico al equipo directivo.

Para solicitar un **permiso de emergencias** se debe realizar los siguientes pasos:

1. Se realiza aviso a la Jefatura según medios indicados
2. En caso de que el aviso sea de manera telefónica, en un proceso de 3 días como máximo se debe hacer efectiva la gestión de un correo electrónico donde establezca el permiso solicitado.
3. Los días de emergencia no se pueden rechazar.

Disposiciones generales.

- Se registrará cada permiso en la “Hoja de vida” de cada una del personal que solicite esta autorización, el cual generará un respaldo en caso de emergencias.
- Por ningún motivo se pueden solicitar dos días de permiso en forma consecutiva.
- No se puede solicitar 2 permisos dentro de la misma semana (mediodía o completo)
- Estos permisos se pueden solicitar de lunes a viernes, exceptuando pre o post feriados. Si el permiso es día Lunes, la funcionaria se debe comprometer acatar y poner al día respecto al Consejo de Equipos. NO se autorizará permiso los días de Lunes o martes, en jornada tarde cuando corresponda reunión de apoderados.
- Para solicitar, la funcionaria no debe dar explicaciones de los motivos, entregar documentos o antecedentes para que le sean concedidos.
- Al solicitar el permiso laboral debe coordinar con la otra integrante del equipo del aula. Es motivo de rechazo, que ambas solicitudes sean solicitadas para el mismo día, en ese caso será aprobada la que se presente primero.
- En caso que el permiso se extienda por más de 2 horas, deberá solicitar el permiso de mediodía.
- En caso que requiera permiso el día en que le corresponda horas no Lectivas o elaboración de Informes (fonoaudiólogo o pedagógico), elaboración de material o documentos administrativos, la funcionaria se debe comprometer a cumplir con las fechas programadas, si es que fueron asignadas anteriormente.

Capítulo 9: Licencias Médicas

Artículo 30°: El / la trabajadora enferma o imposibilitada para asistir al trabajo avisará a Escuela de Lenguaje Paicavi, **dentro de las 24 horas de sobrevenida** la enfermedad, a través de la Dirección siendo obligación del / la trabajadora entregar al área administrativa la licencia médica respectiva.

Asimismo, el/la trabajadora deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de licencia, dentro del plazo de los dos días de iniciada ésta, según lo precisa el artículo 11 del Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, certificando la Institución su recepción, y complementarla con los antecedentes que ese mismo decreto establece.

Artículo 31°: Los / las trabajadoras recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias en vigor y de acuerdo a su sistema de afiliación de salud.

Artículo 32°: La Institución adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia que haya sido otorgada a sus trabajadores y respetará el reposo médico que ellos deberán cumplir, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio particular, a menos que se trate de actividades autorizadas por el médico tratante, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Capítulo 10: Licencias Médicas por Maternidad

Artículo 33°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él.

En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

En resumen, el actual postnatal de 12 semanas se extiende por 12 semanas más, mediante el denominado permiso posnatal parental, entregado a la madre trabajadora.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 34°: Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre; si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.

Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Tenga en cuenta que el permiso pagado de cinco días para el padre al momento de nacer su hijo sigue vigente.

Artículo 35°: Acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas).

El/a empleador/a estará obligado/a a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa (o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal). En este último caso el empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar (dentro de los tres días de recibida la comunicación de la trabajadora) por carta certificada a la trabajadora, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

Artículo 36°: En caso de la adopción de un/a menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio y si el/la niño/a adoptado/a es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal

parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 37°: Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 38°: En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño/a a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 39°: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de los primeros tres meses de permiso postnatal.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasar semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un/a menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 40°: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un/a hijo/a, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un/a hijo/a, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 41°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo/a menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 42°: Sólo, con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 43°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un/a hijo/a, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un/a hijo/a 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. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del

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

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante	Período permiso (mínimo)
Hijo	10 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo no nato	7 días continuos
Padre o madre	4 días continuos
Hermanos o hermanas	4 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Capítulo 11: Feriado Anual o Vacaciones

Artículo 44°: Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 45°: Para los Profesionales de la Educación el feriado legal anual será aquel establecido por el Estatuto Docente. Para los otros profesionales, funcionarios, paradocentes, administrativos y de servicios se regirán por las normas respectivas establecidas en el Código del Trabajo.

Artículo 46°: Debido al ciclo estacional de la actividad de la Institución, de preferencia se otorgarán las vacaciones en los períodos de vacaciones escolares.

Artículo 47°: El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 48°: De acuerdo al Estatuto Docente, para todos aquellos trabajadores que sean docentes, durante la suspensión de actividades de aula que no se den como feriado voluntario, en los meses de Enero y febrero, el empleador puede convocar a los profesionales de la educación para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, como son las actividades curriculares no lectivas, hasta por un máximo de tres semanas consecutivas, previa información del Empleador.

Artículo 49°: Ningún docente podrá retirarse a vacaciones sin antes tener todas sus labores académicas terminadas.

Capítulo 12: Cámaras de vigilancias

Artículo 50°: El establecimiento podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre

ejercicio de los derechos fundamentales de los/as Trabajadores/as.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un/a trabajador/a en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarca lugares dedicados al esparcimiento, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, comedores, espacios de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los/as Trabajadores/as que pudieren aparecer en las mismas. Estas se pueden observar a tiempo real, sin embargo, su objetivo es poder tener acceso a ser revisadas en caso de ser necesario, por la dirección de la escuela, comité de convivencia escolar, apoderado titular o docentes.

En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún/a Trabajador/a que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y la Trabajadora, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

1. Las cámaras de seguridad estarán **ubicadas** en los espacios de mayor circulación de los estudiantes (Aulas, pasillos, patios de juego, etc.)
2. La comunidad escolar estará **informada** de la instalación de cámaras de seguridad a través de autorización firmada y la flexibilidad de visualización que tienen frente a esta.
3. La **conservación** y disposición de las imágenes dura 3 meses, en caso de ser solicitadas o necesarias para alguna investigación. La revisión de imágenes se pueden visualizar dentro del periodo de clases (8:00 am hasta las 19:30 pm).
4. Dentro de esta visualización de imágenes, se deberá facilitar un formulario en el cual se completará los datos de la persona que analiza el audiovisual y las observaciones que tiene de éste.
5. En sala de dirección se encuentra el monitor con las imágenes de las cámaras de seguridad, donde se monitorearán las actividades.
6. Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la convivencia escolar de la comunidad educativa.
7. Si las autoridades del establecimiento o algún apoderado determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras, será responsabilidad de Convivencia Escolar su revisión.
8. Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar.
9. Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.
10. Se considerarán horas extras para el o la profesional que visualice y analice las imágenes de las cámaras de seguridad.

Capítulo 13: Derecho a la Igualdad Oportunidades a los/las trabajadores/as con Discapacidad

Artículo 51°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los/as trabajadores/as con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas áreas del establecimiento y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

Capítulo 14: Normas Especiales sobre Acoso Sexual

Artículo 52°: Existe acoso sexual, cuando una persona, efectúa o solicita requerimientos de naturaleza sexual al afectado(a), no consentidos por éste(a), amenazándolo(a) en su situación y entorno laboral o perjudicándolo en sus oportunidades en el empleo.

Cabe precisar que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, tal como lo expone el inciso anterior, cuando señala que el acoso sexual puede producirse “por cualquier medio”, incluyendo en ese sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, gestos, etc.

Al utilizar la expresión “amenacen o perjudiquen su situación laboral”, indica que se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior del establecimiento, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Artículo 53°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo:

Nivel 1) Acoso menos leve: bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido connotación sexual.

Nivel 2) Acoso leve: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3) Acoso menos grave: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4) Acoso grave: Manoseos, sujetar, acorralar.

Nivel 5) Acoso gravísimo; Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

La Escuela tomará todas las medidas necesarias, en conjunto con la Encargada de Convivencia, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los integrantes de la comunidad y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 54°: El acoso sexual es una conducta indebida y sancionada. Ella puede ser ejercida de un superior a un subalterno; entre compañeros de igual rango; de un subalterno a un superior; y, a personas de distinto o igual sexo.

Artículo 55°: Todo trabajador o trabajadora, cualquiera sea su cargo u ocupación, 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 de la escuela o a la Inspección del Trabajo competente.

La persona que haya sido objeto de acoso sexual o ha conocido de estos hechos, deberá poner estos antecedentes en forma escrita a disposición del equipo directivo de la escuela en el más breve plazo, con lo cual permite y faculta a ésta para brindar protección a la persona afectada durante el horario laboral, investigar con discreción y en forma reservada los hechos, y notificar a las autoridades pertinentes (Inspección del Trabajo), cuando proceda.

Artículo 56°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, será investigada por la Escuela, la cual emitirá un informe en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

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

Artículo 57°: La denuncia escrita dirigida por un trabajador o trabajadora de la escuela deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible

indicando fecha y horas; el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 58°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar el trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 59°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Escuela, 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, o la redestinación de una de las partes,

atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 60°: Se dejará constancia escrita de todo el proceso de investigación, en especial de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 61°: 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.

Artículo 62°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos relatados y presentados, las conclusiones a que llegó el investigador, las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 63°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras de las que podrían ser una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, por conductas de acoso sexual.

Artículo 64°: El informe de las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la escuela a más tardar al día veinte contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar al segundo día hábil desde entregado el informe a la Dirección.



Artículo 65°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar, transcurridos tres días desde que fueron informados, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe final.

Artículo 66°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la escuela y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día desde recibida las observaciones del organismo fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 67°: Si una de las personas involucradas considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 68°: En atención a la gravedad de los hechos constatados, el Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente, pudiendo aplicar una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Capítulo 15: Normas de Ley Antitabaco

Artículo 69°: En todo momento, se prohíbe a las personas que se ubiquen en el interior de las dependencias del establecimiento, el fumar dentro del recinto. La Ley establece claramente que está prohibido fumar en los establecimientos educacionales.

Artículo 70°: Se considera falta grave el fumar dentro del recinto de la Corporación. De conformidad con Ley N°19.419, cualquier trabajador afectado por los hábitos y conductas de los trabajadores fumadores, podrá solicitar a la Dirección mediar para la corrección de dicha conducta.

Artículo 71°: La persona que fume en las dependencias de la Escuela, de acuerdo a la Ley se expone a una sanción de 1,5 UTM. La escuela también podrá ser sancionada con una multa de 1 UTM, a menos que acredite que trató de impedir la conducta o le solicitó al infractor que abandonase el lugar.

Artículo 72°: Además, por tratarse de una norma legal expresa, se prohíbe a todos los trabajadores adultos, el ofrecimiento de los productos hechos con tabaco, a los menores de edad.

Capítulo 16: De las Informaciones

Artículo 73°: Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio del Equipo directivo.

Artículo 74°: Las peticiones y reclamos que los trabajadores tengan necesidad de hacer, las efectuarán siempre por escrito a título individual a la Dirección de la Escuela.

Capítulo 17: Política de lugares de trabajo limpios

Artículo 75°: A fin de proteger la información que se maneja dentro del establecimiento y mantener los lugares de trabajo limpios y en condiciones se establece lo siguiente:

1. Todo escritorio, sala, comedor, oficina u otra dependencia utilizada por un/a trabajador/a de cualquier rango o función, durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día siguiente, debe quedar ordenada y en buenas condiciones físicas para el reinicio de actividades. Archivos, elementos de almacenamiento de información reservada, como también los equipos y objetos de valor deben quedar guardados y bajo llave.
2. Lo anterior es también válido para escritorios desocupados, mesas de reunión, estantes o similares.
3. Respecto de una sala, laboratorio u otro recinto docente utilizado por un Profesional de la Educación con estudiantes, de la misma forma debe quedar limpio de papeles, carpetas, listados computacionales, etc., al término de su jornada de clases.
4. Deberán usarse los basureros para depositar los residuos y basuras. No está permitido botar basura en ninguna otra parte de la escuela.
5. Todo trabajador es responsable por la seguridad de la información que mantiene y, por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío o robo.

Capítulo 18: Definición de Cargos

Artículo 76°: En la Escuela de Lenguaje Paicaví se definen distintos cargos. Las principales responsabilidades de cada uno son:

a. Directivos:

-**Director/a:** Es el/la Profesional de más alta jerarquía de mando y responsabilidad frente al Sostenedor y a Autoridades Educativas, encargado de las tareas de dirección, operativas y estratégicas del Establecimiento. Tiene como misión orientar y guiar a la Escuela hacia el logro de sus objetivos, de acuerdo a lo establecido en su Proyecto Educativo Institucional, de las políticas establecidas por el Sostenedor y de la legislación vigente y aplicable a la Institución.

- **Jefe/a de Unidad Técnico-Pedagógica:** Profesional de la Educación, a quién a través de una asignación especial de funciones, se le asigna la responsabilidad de coordinar y supervisar la labor administrativa y formativa de los profesores, educadoras y asistentes (según corresponda) relacionada con su labor educativa en los diferentes niveles de enseñanza.

b. Profesionales, funcionarios paradocentes, administrativos, y asistentes de la educación:

- **Profesor(a) y Educador(a):** Profesional de la Educación, destinado/a a desempeñar funciones formativas y de docencia directa a estudiantes, además de las tareas inherentes a su planificación, gestión y evaluación. Su dependencia en el ámbito de su gestión docente es del Director a través del Jefe de UTP.

- **Asistente de la educación:** Profesional de la Educación destinado a desempeñar funciones de colaboración directa a un(a) Profesor(a) o a un(a) Educadora(a) en la formación y el aprendizaje de estudiantes, tales como asistentes técnicos de párvulos. Su dependencia en el ámbito de su gestión docente es el Director y Jefe de UTP.

- **Profesionales, funcionarios paradocentes, administrativos y de servicios:** Trabajadores contratados/as por la Escuela de Lenguaje Paicavi, para desempeñar funciones específicas correspondientes a su estructura organizativa y a los planes de acción operativos requeridos para el desarrollo y la mantención del Establecimiento, tales como psicóloga, fonoaudióloga, secretaria y auxiliar de servicios. Su ámbito de trabajo, responsabilidades y funciones se establecen en el contrato individual respectivo, correspondiendo su dependencia directa a lo indicado en el organigrama funcional de la Institución, **descrito en nuestro reglamento**. En casos individuales y dependiendo del cargo que desempeñe como se indicará en el contrato respectivo, la escuela podrá asignar a un profesional contratado y para efectos del presente reglamento, la categoría interna de Profesional de la Educación.

Artículo 77°: Las relaciones laborales entre los trabajadores de la Escuela de Lenguaje Paicavi esto es Directivos, Profesores, Asistentes, Profesionales, Administrativos y Asistentes de la educación, se relacionarán con la Corporación y entre sí, rigiéndose por las normas establecidas en el Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias; por el Estatuto Docente en las disposiciones respectivas en lo que les es atinente a los Profesionales de la Educación de la escuela y para el Establecimiento; en las normas y leyes especiales aplicables; a lo que se convenga en los respectivos contratos de trabajo y en lo que este Reglamento establece.

Capítulo 19: Normas de Presentación Personal

Artículo 78°: La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y su empresa. En consecuencia, la presentación personal de los/as trabajadores/as de la Escuela de Lenguaje Paicavi San Esteban, deberá ser una expresión de la imagen corporativa.

Todo/a trabajador/a de La Escuela deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que éstas no sólo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que debe hacia su persona, familia, escuela y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante del establecimiento.

Por su parte, la Dirección velará por cuidar que las normas de presentación personal que se establecen en el presente Reglamento se cumplan.

Artículo 79°: En armonía con lo consignado en el artículo precedente, el personal de la Escuela Paicavi deberá tener presente las siguientes Normas Generales de presentación personal:

1. El cabello deberá mantenerse limpio y adecuadamente peinado en todo momento. En caso de cabello largo, éste deberá usarse de modo de dejar la cara despejada.
2. En el caso de las docentes y asistentes de la educación, el vestuario de las trabajadoras debe ser cómodo.
3. Se solicita a todo el personal, en función a su cargo, el uso del delantal.
4. Tener resguardos con los accesorios que puedan presentar peligro tanto para las funcionarias como para los y las estudiantes.

Capítulo 20: Obligaciones

Artículo 80°: Los/as trabajadores/as de la Escuela de Lenguaje Paicaví están obligados/as a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento y respetar permanentemente todas y cada una de las disposiciones legales, contractuales y del presente Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene de la Corporación.
2. El/la trabajador/a no puede alegar ignorancia respecto de las disposiciones de este reglamento.
3. Realizar las labores convenidas y dedicar a ello su mejor esfuerzo laboral.
4. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento cabal de las funciones asignadas, a la correcta ejecución de estas labores, así como también a las normas, procedimientos, reglamentos y políticas de la Corporación.
5. Observar, en todo momento puntualidad, buen comportamiento, orden y espíritu de colaboración, trabajo en equipo y de sana convivencia.
6. Respetar en su persona y dignidad a todos/as los miembros de la comunidad de la escuela, esto es a Directivos, Profesionales de la Educación, otros Profesionales, Administrativos y Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados; mantener en todo momento, relaciones deferentes con todos ellos.
7. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas de respeto y orden, deferentes con sus jefes, compañeros y subalternos.
8. Ser cortés con sus compañeros/as de trabajo y con las personas que concurran al establecimiento.
9. Cuidar el lenguaje con el cual se dirige a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, teniendo siempre presente que deberá hacerlo sin el empleo de palabras, gestos u oraciones que puedan implicar una agresión, ofensa, insulto o discriminación por quien recibe el mensaje.
10. Participar de las capacitaciones o perfeccionamientos programadas por la Dirección, sean estas específicas para él (ella) o generales para todos los trabajadores de la escuela.
11. Prestar colaboración, ayuda y auxilio en caso de siniestro o riesgo dentro del Establecimiento.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos referentes a la Escuela del que tengan conocimiento con motivo de su relación laboral, guardando la debida lealtad hacia la Institución en sus diversos aspectos.
13. Dar aviso oportuno de su ausencia y retorno a la institución.
14. Obedecer a los Superiores y Directivos en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales.
15. Podrá negarse a cumplir las órdenes de un Superior, cuando ello implique un riesgo grave para la salud o integridad física del/la trabajador/a o de otros/as trabajadores/as. En este caso además deberá informar de la situación, a otro Directivo y/o Encargado de Convivencia Escolar, que siga en la escala de mando para que el resuelva las acciones a seguir.
16. Velar en forma permanente por los intereses de la Institución, evitando ocasionar mermas, pérdidas, deterioros, gastos innecesarios, ya sea por acción o por omisión del/a trabajador/a.



17. Solicitar la autorización de la Institución para sacar del recinto artículos, elementos o bienes de ésta, en un documento escrito, quedando registrada la autorización respectiva.
18. Cuidar que los materiales, herramientas, equipos de trabajo y/o elementos que se le entreguen, sean mantenidos en óptimas condiciones y empleados en el uso para el cual fueron entregados, a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
19. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
20. Todos/as los/as trabajadores/as deberán respetar las siguientes normas de higiene en la empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones, atraer insectos y roedores:
 - Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
 - Deberán, en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes prohibiendo el uso de cualquier otra sustancia que pudieran tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
21. Los/las trabajadores/as deberán preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
22. En caso de presentar malestar general que le implique vómitos, diarrea, estado gripal agudo o alguna enfermedad posiblemente contagiosa, dar aviso a un Superior para adoptar las medidas que correspondan.
23. Informar a su Superior de cualquier irregularidad ocurrida en la Escuela de la cual tome conocimiento.
24. Realizar por parte de las docentes, los reemplazos de clases u otras obligaciones con estudiantes, acordadas previamente o que le sean asignados por la UTP, en forma oportuna, a fin de velar porque estos sean afines al área y nivel de cada docente, velando por la clase curricular impartida y el normal desarrollo de los contenidos por sobre el cuidar o acompañar a los/as estudiantes.
25. Las docentes deben iniciar y dar término a sus clases de forma puntual, procurando colaborar con el ambiente de trabajo que debe imperar en las escuelas durante el horario lectivo.
26. Cumplir, de acuerdo a la normativa interna establecida, por parte de las docentes, en cada oportunidad con el registro de asistencia de los estudiantes en libro de clases, como también el eventual retiro autorizado de alguno(s), en el libro de salida.
27. Cumplir por parte de las docentes, con registrar en el libro de clases apartado de leccionario, el hecho de haber estado presente en el día y horario indicado, según corresponda de acuerdo a su horario de clases, de reemplazo u otro a ella asignado.
28. Cumplir por parte de las docentes, con los lineamientos pedagógicos de la escuela solicitados por UTP y Dirección.

29. Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio de antecedentes personales de estudiantes, para ser anotado en el registro respectivo, ficha de personal, especialmente en el cambio de domicilio.

Artículo 81°: Es obligación de cada trabajador el cumplimiento estricto de su horario de trabajo. Se considerará falta a esta obligación cuando se registre un atraso en el ingreso respecto del horario convenido o cuando se retire de sus labores antes del término del horario convenido.

Los atrasos y las ausencias al trabajo darán lugar al descuento de remuneración, correspondiente al tiempo no trabajado. Los atrasos reiterados podrán dar lugar al término de Contrato de Trabajo.

Se entenderá falta grave, el atraso en el ingreso al puesto de trabajo respecto del establecido para la jornada ordinaria a cumplir. Será considerado “atraso reiterado” la ocurrencia de dos (2) o más atrasos en la semana y/o de cinco (5) a más en el mes. El atraso reiterado se define como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

Sólo se podrá alterar lo señalado en lo establecido en los incisos precedentes de este artículo, en caso de contar con la autorización del superior inmediato y habiéndolo solicitado con anterioridad por el trabajador que requiera faltar a dicha obligación.

Capítulo 21: Prohibiciones

Artículo 82°: Para todos los/as trabajadores/as y otros miembros de la comunidad educativa, existe la más absoluta prohibición de ingresar al trabajo bajo la influencia del alcohol o en estado de intemperancia, así como el introducir, consumir o dar a consumir, vender o comercializar dentro de la Escuela, bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y cualquier tipo de sustancias estimulantes.

El trabajador sorprendido faltando a esta disposición podrá ser sancionado con la caducidad inmediata de su Contrato de Trabajo de acuerdo con las disposiciones señaladas en el Artículo 160, N° 5 y N° 7 del Código del Trabajo.

Artículo 83°: Se deja especial constancia además que el tráfico, porte, consumo, comercialización de drogas como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución, y venta de drogas ilícitas y/o bebidas alcohólicas) en el recinto de la escuela, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000. En consideración a ello y al Proyecto Educativo Institucional de la escuela esta conducta está prohibida y

será sancionada de acuerdo a la normativa vigente, procediendo la escuela a denunciar el hecho a las autoridades competentes y a la desvinculación laboral de él o los trabajadores involucrados.

Artículo 84°: Las partes dejan expresa constancia de que todos los equipos y elementos computacionales (software y hardware), que en virtud del contrato de trabajo se pongan a disposición del trabajador, son de propiedad del Establecimiento, asumiendo el trabajador la obligación de darles un correcto uso y cuidado.

Está absolutamente prohibido el utilizar los computadores y redes de la Institución para acceder a páginas de contenido sexual o pornográfico. Si un trabajador es sorprendido en esta falta, el Empleador podrá ponerle término inmediato a su contrato de trabajo.

Artículo 85°: A los/as trabajadores/as que desempeñan funciones en la escuela les está especialmente prohibido:

1. Ausentarse del lugar de trabajo sin la correspondiente autorización de su jefe directo (directora).
2. Salir de la escuela, dentro de su jornada de trabajo de contrato sin autorización de la Dirección o en su defecto sin cumplir con el mecanismo establecido para estos casos.
3. Realizar actividades políticas, gremiales o sindicales durante la jornada de trabajo y en los recintos de la escuela.
4. Destruir, incitar a destruir, inutilizar, dañar, vender, regalar o sustraer, bienes pertenecientes a la escuela, a sus trabajadores, estudiantes o apoderados.
5. Revelar antecedentes que hayan conocido dentro del establecimiento, cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
6. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
7. Atentar contra las normas de convivencia de la Institución, la higiene, la salud o la seguridad, propia o de los/as trabajadores/as, estudiantes y apoderados.
8. Cambiar horarios de trabajo o funciones asignadas, sin previa autorización de la Dirección.
9. Recibir visitas ajenas al trabajo, dentro de las dependencias del establecimiento, durante la jornada laboral.
10. Utilizar el correo institucional para transmitir texto, imágenes, videos o audio cuyo contenido sea inapropiado o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo.
11. Publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales o redes sociales situaciones internas de la escuela o sus trabajadores, apoderados y estudiantes, afectando su imagen corporativa.
12. Utilizar Internet dentro del establecimiento para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en relación a la ética y legalidad.

Capítulo 22: Término del Contrato

Artículo 86°: (Artículo 159° del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c. Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- d. Caso fortuito o fuerza mayor.
- e. Muerte del trabajador.

Artículo 87°: (Artículo 160 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del/la trabajador/a en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el/la trabajador/a en contra del/la empleador/a o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Institución.
 - d. Injurias proferidas por el/la trabajador/a al/la empleador/a.
 - e. Conducta inmoral del/la trabajador/a que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f. No concurrencia del/la trabajador/a 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.
2. Abandono del trabajo por parte del/la trabajador/a, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del/la trabajador/a del lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas estipuladas en el contrato.
3. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los/las trabajadores/as, estudiantes o apoderados o a la salud de éstos.
4. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 88°: (Artículo 161.1 del Código del Trabajo) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 89°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la Corporación Educacional Paicaví le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

Capítulo 23: De las obligaciones de la corporación

Artículo 90°: 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, la Corporación seguirá el procedimiento estipulado en este Reglamento y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.

Artículo 91°: 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.

Artículo 92°: En el deber de informar de los Riesgos Laborales del **Decreto Supremo N° 40**, en su **Art. 21°** 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 los mismos (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”.

TÍTULO II: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

Capítulo 24: Disposiciones Generales

Artículo 93°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en las Escuelas, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744.

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

El Reglamento deberá considerar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.'

Capítulo 25: Llamado a la Colaboración

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

Artículo 94°: Las normas sobre Higiene y Seguridad contenidas en este Título del presente Reglamento, persiguen los siguientes objetivos fundamentales:

1. Prevenir Accidentes y Enfermedades Profesionales con ocasión o a causa del trabajo.
2. Controlar y suprimir las causas que provocan los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
3. Establecer las Obligaciones y Prohibiciones que todo/a Trabajador/a debe conocer y cumplir.



4. Informar oportuna y convenientemente a todos/as los y las trabajadores/as acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
5. Determinar los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 95°: La escuela adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que asista al establecimiento educacional, en conformidad con las normas legales vigentes. Estas medidas deberán ser respetadas y observadas por todos/as los/as trabajadores/as del establecimiento.

Las funciones de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Escuela, **estará dirigida por un Experto Profesional en Prevención de Riesgos, debidamente calificado por el Servicio de Salud de acuerdo a la legislación vigente.**

Artículo 96°: Este Reglamento proporciona a todos/as los y las trabajadores/as, personas que permanezcan y presten servicios en los recintos de la escuela, las pautas indispensables para que su trabajo se desarrolle en las mejores condiciones de higiene y seguridad.

Todo/a trabajador/a de la escuela se encuentra sujeto/a a las disposiciones de la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios vigentes, al presente Reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Experto Profesional en Prevención de Riesgos.

Capítulo 26: Instrucción Básica en Prevención de Riesgos

Artículo 97°: Toda persona contratada por la Escuela de Lenguaje Paicaví, debe recibir una charla de inducción en la que se le informe de sus obligaciones y responsabilidades. En esa oportunidad se dará cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, sobre el derecho a saber referido a los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de sus funciones específicas.

Artículo 98°: Principios generales para evitar accidentes:

1. Interesarse en aprender a hacer bien su trabajo.
2. Informarse debidamente sobre los riesgos que están presentes en su trabajo.
3. Mantener la concentración en el trabajo.
4. Respetar las normas y la señalización de seguridad en los lugares de trabajo.
5. Comunicar a Dirección cualquier riesgo de accidente que observe.
6. Participar en charlas y cursos de seguridad.
7. Cumplir las instrucciones sobre la forma de ejecutar las labores que debe desempeñar.

Artículo 99°: En el establecimiento existirán como mínimo las siguientes medidas y elementos de seguridad y de prevención de riesgos:

1. Listado colocado en lugar visible y estratégico con los números telefónicos y direcciones de la Asociación Chilena de Seguridad, Bomberos, Carabineros, Hospital(es) y Centro(s) Asistencial(es) cercano(s).
2. Letreros visibles con instrucciones claras para evacuar los locales y edificios en caso necesario a las zonas exteriores de seguridad.
3. Extintores de incendio y otros elementos adecuados para combatir incendios y botiquines con medicamentos y elementos de primeros auxilios, ubicados en lugares de fácil acceso, en cantidad suficiente y en condiciones de operatividad revisadas o controladas periódicamente.

Artículo 100°: La Dirección nominará anualmente a una persona encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) destinada a enfrentar emergencias que puedan afectar al establecimiento.

Esta persona ejercitará en la escuela un plan previamente diseñado y evaluado para eliminar riesgos potenciales que puedan afectar a las personas que se encuentran dentro del establecimiento, frente a diversas emergencias tales como sismos, incendios y otros. Todo/a trabajador/a deberá prestar su máxima colaboración y participar en estos ejercicios cuando así se le solicite.

El plan estará diseñado prioritariamente para garantizar una evacuación rápida y expedita de las personas de cualquier parte del inmueble de la escuela y su ubicación posterior en una de las zonas seguras.

Capítulo 27: De las Normas de Seguridad

Artículo 101°:

1. Mantener libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los/las estudiantes, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
2. Eliminar todo elemento que presente peligro para los/las estudiantes y para el personal de la escuela.
3. Mantener expeditos los accesos corredores o pasillos, el acceso a puertas y ventanas, retirando muebles u otros objetos que pudiesen impedir u obstruir una evacuación rápida de las personas de los inmuebles.
4. Instar permanentemente a estudiantes, apoderados y a los/las trabajadores/as de la escuela en su preocupación por prever situaciones potencialmente riesgosas y de prevenir daños personales por el mal uso de instalaciones, instrumentos, reactivos, herramientas, aparatos, equipos y utensilios.

Los funcionarios designados tendrán a su vez la responsabilidad de informar a Equipo Pise y Dirección cuando las medidas acordadas al respecto con el Sostenedor no se hubiesen implementado, para que se arbitren las medidas necesarias para dar respuesta a ese requerimiento.

Capítulo 28: De las Normas de Higiene

Artículo 102°: El/la Empleador/a, será el/la responsable a través de las distintas personas contratadas o asignadas para estas funciones, de la supervisión del estado de funcionamiento y condiciones de limpieza e higiene de recintos, implementos y personal. Especialmente supervisará lo siguiente:

1. Servicios higiénicos, cocina etc.,
2. Lugares en que se almacenen y manipulen alimentos, aunque esto sea en forma transitoria,
3. Abastecimiento de agua potable,
4. Depósitos de recolección y almacenamiento de residuos,
6. Separación absoluta de espacios o recintos para el almacenamiento de alimentos y el almacenamiento de cualquier elemento contaminante o tóxico y la rotulación explícita de éstos últimos para evitar accidentes en su manipulación.

Capítulo 29: De las Obligaciones de Seguridad

Artículo 103°: Los/as trabajadores/as de la escuela, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización, como equipo PISE.
2. Todos los/las trabajadores/as deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos/as los y las trabajadores/as cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, e instalaciones en general.
4. Todo/a trabajador/a deberá dar aviso de toda anomalía que observe en las instalaciones, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o personas.
5. Los/as trabajadores/as deben conocer el plan de emergencia, evacuación de la escuela y cumplir con las responsabilidades asignadas.

6. Los/as trabajadores/as deben informar a la Dirección de cualquier situación, que a su juicio representen riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
7. Es responsabilidad de los/as trabajadores/as cuidar de la seguridad de los y las estudiantes dentro de la escuela, o fuera de ésta si estuviesen a su cargo.
8. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del espacio en el que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
9. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a Dirección.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan Integral de Seguridad Escolar u otro que la Dirección de la escuela considere conveniente para las necesidades de los trabajadores, estudiantes y de la escuela.
11. Dar cuenta de inmediato a Dirección de cualquier accidente que le ocurra en la escuela, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un/a estudiante.
12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los/as trabajadores/as deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, la ubicación de los equipos de extinción en la escuela y la forma de empleo de los mismos.
14. Todo/a trabajador/a que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando oportunamente a Dirección y esta a su vez activará protocolo.
15. Incorporarse disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la empresa para estos casos.
16. La Dirección de la escuela se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores, al usarse uno se deberá dar aviso a Sostenedora para su reposición.
17. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
18. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los/as trabajadores/as o estudiantes en caso de un siniestro.
19. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, visiblemente señalizadas.
20. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
21. La escuela debe contar con un plan de emergencia y de evacuación (PISE), elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
22. La escuela debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes.

Capítulo 30: De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales

Artículo 104°: Sin perjuicio de las prohibiciones ya establecidas en este Reglamento, todo/a trabajador/a que preste servicios en la escuela queda sujeto/a a las siguientes prohibiciones relativas a Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo:

Artículo 105°: El/la empleador/a tiene obligación de informar oportuna y convenientemente a todos/as sus trabajadores/as 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 Institución. Especialmente se debe informar al trabajador acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y 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.

Artículo 106°: Dicha información será proporcionada a los trabajadores a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la escuela al momento de contratar a los/as trabajadores/as o de crear actividades que impliquen riesgos.

Artículo 107°: Las infracciones en que incurra el/la Empleador/a a las obligaciones que le impone el presente Capítulo podrían ser sancionados en conformidad con lo dispuesto en los Artículos 11º y 13º del D.S. 173 de 1970 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 69 de la Ley Nº 16.744.

Artículo 108°: La Escuela mantendrá los equipos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esguinces ➤ Heridas ➤ Fracturas ➤ Contusiones ➤ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos ➔ Queda prohibido balancearse hacia atrás en la silla de trabajo. ➔ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar



		objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esguince. ➤ Heridas ➤ Fracturas ➤ Contusiones ➤ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos. ➔ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. ➔ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. ➔ Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ➔ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ➔ No obstruya con materiales corredores ni pasillos. ➔ Evitar correr dentro del establecimiento. ➔ Utilizar calzado apropiado a las tareas. ➔ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.
Digitación	<p>Contractura de músculos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dorsales ➤ Cuello ➤ Lumbares <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manos ➤ Brazos ➤ Antebrazos 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ➔ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ➔ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto deben usarse los mecanismos de regularización de la silla. ➔ Uso de apoya muñecas y apoya pies. ➔ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ➔ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ➔ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.



<p>Herramientas de Mano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Golpes ➤ Heridas ➤ Atrapamientos ➤ Proyección de Partículas ➤ Lesiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. ➔ Seleccionar la herramienta adecuada. ➔ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los/as trabajadores/as. ➔ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
<p>Manejo de materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos, dorsalgias, tendinitis). ➤ Heridas, Fracturas 	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y/o trabajadores/as conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ➔ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ➔ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
<p>Riesgos en la Vía Pública: Accidentes del trabajo Accidentes del Trayecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Heridas ➤ Contusiones ➤ Hematomas ➤ Fracturas ➤ Lesiones Múltiples ➤ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Respetar la señalización del tránsito. ➔ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. ➔ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. ➔ No corra en la vía pública. ➔ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgo como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.



<p>Contacto con fuego u objetos calientes. Incendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quemaduras ➤ Asfixias ➤ Fuego descontrolado ➤ Explosión, etc. ➤ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ No fumar en áreas donde esté prohibido. ➔ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. ➔ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. ➔ Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado y conocer su ubicación. (Tipo ABC multipropósito). ➔ El personal, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan Integral de Seguridad Escolar
<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <p>Generador Eléctrico</p> <p>Aparatos electrónicos (computador, refrigerador, etc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Heridas Cortantes ➤ Heridas Punzantes ➤ Contusiones ➤ Fracturas ➤ Amputaciones ➤ Proyección de Partículas ➤ Lumbagos ➤ Atrapamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Al operar los aparatos o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. ➔ Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. ➔ Poner los aparatos en lugares seguros. ➔ Mantenimiento periódico de aparatos y equipos. ➔ Reparación y limpieza debe hacerse con aparato detenido o desconectado.
<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <p>Escalas Móviles</p> <p>Pisos y pasillos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Torceduras ➤ Fracturas ➤ Esguinces ➤ Heridas ➤ Contusiones ➤ Lesiones traumáticas ➤ Parálisis ➤ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. ➔ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. ➔ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.



<p>Uso y manipulación de sustancias químicas</p> <p>Asist. Servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alergias ➤ Dermatitis de contacto ➤ Quemaduras Químicas 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Lea la hoja de seguridad del producto ➔ Utilizar los productos autorizados por la escuela. ➔ Lavarse las manos y antebrazos con jabón y abundante agua después de aplicar un producto químico. ➔ Use los productos químicos sólo para los fines que fueron elaborados.
<p>Riesgos Psicosociales laborales</p> <p>SUSESO- ISTAS21</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo. ➔ Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. ➔ Aplicar el cuestionario SUSESO-ISTAS 21. Considerando las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas del trabajo b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo. d) Compensaciones y estima. e) Doble presencia (preocupaciones domésticas en el trabajo) ➔ Analizar respuestas con encargado de ACHS asignado. ➔ Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.

Capítulo 31: Accidentes del trabajo o trayecto

Artículo 109°: Todo/a trabajador/a que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo según el organigrama del establecimiento.

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

Artículo 110°: De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

El hecho debe ser denunciado al organismo administrador por medio de la 'Declaración Individual de Accidente', marcando el ítem "Accidente de Trabajo".

El/la encargado/a (dirección) será el/la responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Asociación Chilena de Seguridad.

Si el/la trabajador/a afectado/a por un accidente no procediere como se indica en el párrafo anterior, se expone a perder sus derechos derivados de la Ley de Accidentes del Trabajo.

Artículo 111°: Ante un accidente del trabajo, se debe proceder de la siguiente forma:

- a. Si a consecuencia del accidente el trabajador/a resulta lesionado, el/la jefe/a directo o las personas que presenciaron el hecho, deberán preocuparse de inmediato de que el/la o los/las afectados/as reciban atención de primeros auxilios.
- b. Si la lesión no pudiere ser tratada con los medios inmediatos, deberá enviarse al accidentado a la clínica u hospital del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo o de quien lo represente.
- c. Sólo en casos muy calificados y urgentes, el afectado podrá ser enviado al hospital más cercano, dando aviso al organismo administrador.
- d. Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de tiempo fuera de las funciones en la escuela, debe avisarse el hecho al organismo administrador, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho, mediante el formulario 'Declaración Individual de Accidente', consignando todos los datos del formulario. Este documento debe ser timbrado por el Administrador u dirección.
- e. El/la trabajador/a que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse al trabajo sin que presente el 'Certificado de Alta' o de 'Reincorporación al Trabajo', emitido por el Organismo Administrador.
- f. La escuela deberá otorgar las facilidades necesarias para que el/la afectado/a por un accidente o enfermedad profesional pueda concurrir a los controles o tratamientos médicos establecidos por el organismo administrador, a fin de evitar secuelas posteriores.

Artículo 112°: Accidente de trayecto

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

El hecho debe ser denunciado al organismo administrador por medio de la 'Declaración Individual de Accidente', marcando el ítem 'Accidente de Trayecto'.

Si no se procediere como se indica en los párrafos anteriores, el trabajador se expone a perder sus derechos derivados de la Ley de Accidentes del Trabajo.

Capítulo 32: Investigación de Accidentes

Artículo 113°: Con el propósito de establecer las causas de los accidentes ocurridos a las/los trabajadores de la Institución, el jefe directo hará en cada caso, una inmediata investigación, para evitar futuras repeticiones.

A fin de lograr el objetivo de la investigación, esta se llevará a cabo cumpliéndose los siguientes requisitos mínimos:

- a. Debe ser efectuada directamente por el Jefe Directo de él/la o los/las trabajadores/as afectados/as.
- b. Debe participar al menos **un miembro del Comité Paritario.**
- c. Debe realizarse en el lugar mismo de los hechos.
- d. Se entrevistará a todas las personas que hayan tenido relación directa o indirecta con el hecho.
- e. Se determinarán las acciones inseguras, condiciones, factores personales y del trabajo causantes del accidente.
- f. Se utilizará el formulario 'Informe de Investigación de Accidentes', el cual debe ser visado por el Administrador.
- g. Se emitirá el informe y luego se deberán adoptar las medidas preventivas que de la investigación resulten convenientes y aconsejables de aplicar.

Capítulo 33: Procedimiento de Reclamos de la Ley N° 16.744

Artículo 114°: (Art. 76 Ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrativo del seguro de accidentes del trabajo respectivo; inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente **el Comité Paritario de seguridad,** tendrá, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el reglamento.

Artículo 115°: (Art. 77 Ley Nº 16.744). Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

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

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

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

Artículo 116°: 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, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, 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 o Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez** por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

Artículo 117°: Corresponderá al Organismo que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión, formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley N° 16.744.

Artículo 118°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad respectiva, la de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 119°: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años, contado desde la fecha del accidente o diagnóstico de la enfermedad.

TÍTULO III: SANCIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Capítulo 34: De las Sanciones a las Faltas

Artículo 120°: El/la trabajador/a que contravenga las leyes vigentes y/o el presente Reglamento Interno, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

Tratándose de una infracción que importe una causal de término del Contrato de Trabajo en virtud de uno o más puntos del Artículo N° 160 del Código del Trabajo, la Empresa queda facultada para dar por terminada la relación laboral.

Con todo, si la infracción no está incluida entre las causales del Artículo N° 160 la Empresa podrá, según la gravedad de la falta cometida, sancionar con una o más de las siguientes determinaciones:

1. **Las faltas leves** serán sancionadas con amonestación verbal, lo cual además podrá quedar registrado en la hoja de vida del/la trabajador/a, recibiendo esta sanción se indicará la causa de la

amonestación, la ocasión de la falta y el hecho considerado falta.

La amonestación verbal será resuelta y efectuada por el superior inmediato de cada trabajador/a, quien comunicará en dicho acto si procederá a efectuar el registro en la Hoja de Vida del/la trabajador/a.

2. **Las faltas de mediana gravedad** serán sancionadas con amonestación escrita, esta se emitirá en tres copias: una para el/la trabajador/a, otra para informar a la Inspección del Trabajo y la tercera para ser archivada junto a la carpeta u hoja de vida del/la trabajador/a, recibiendo esta sanción se indicará la causa de la amonestación, la ocasión de la falta y el hecho considerado falta.
3. **Las faltas graves o reiteradas** serán sancionadas con amonestación escrita en tres copias, una para el trabajador, otra para ser remitida a la Inspección del Trabajo y, la tercera para ser archivada junto a la Hoja de Vida del trabajador. Esta amonestación será dirigida desde Sostenedora.

La calificación de la gravedad de la falta será sancionada en primera instancia por la Dirección o podrá ser reclamada por escrito por el/la trabajador/a afectado/a a los jefes superiores y/o Encargado/a de Convivencia siguiendo el conducto regular. El escrito señalará la situación que generó la sanción y los descargos correspondientes.

No obstante, lo señalado en los incisos anteriores, ante faltas de carácter muy grave o reiteradas, ellas podrán ser sancionadas con el término del Contrato de Trabajo, de acuerdo una o más de las causales establecidas en el Artículo Nº 160 del Código del Trabajo.

Artículo 121°: A un/a trabajador/a que registre en su hoja de vida tres (3) o más amonestaciones escritas, durante el período móvil del último año, se le podrá poner término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, en virtud del Artículo 160, Nº 7 del Código del Trabajo, al cometer una nueva falta que mereciera una amonestación escrita adicional.

Artículo 122°: Los incumplimientos y/o amonestaciones serán considerados en los procesos de evaluación interna que realice la escuela.

Capítulo 35: Disposiciones finales

Artículo 123°: El presente Reglamento será puesto en conocimiento de los/as trabajadores/as a lo menos treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir sus disposiciones.

Artículo 124°: Se expondrá una copia del presente Reglamento en dos (2) lugares visibles de la Institución, en los treinta días previos a su entrada en vigor. También se le entregará copia **al Comité Paritario**.

Artículo 125°: Del Reglamento se enviará copia a la Inspección del Trabajo, al Ministerio de Salud, al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y a la Dirección Provincial de Educación San Felipe- Los Andes, **será publicado en la página web de SIGE**.

Artículo 126°: Una vez entrado en vigor el presente Reglamento, se proporcionará copia gratuita a cada trabajador/a de la Institución y a cada nuevo trabajador/a que ingrese a ella, al momento de firmar su contrato de trabajo.

Artículo 127°: Entrado en vigencia el presente Reglamento, todas sus normas y disposiciones serán consideradas parte integrante de los respectivos contratos de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y **con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.**

Capítulo 36: Vigencia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

Artículo 128° El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de Marzo de 2025, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no han habido observaciones por parte de la corporación y/o los/as trabajadores/as.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la Corporación
2. Seremi de Salud (Oficina Regional de Valparaíso)
3. Inspección del Trabajo.
4. Asociación Chilena de Seguridad



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Toma de conocimiento

San Esteban, Marzo de 2025

RECIBIDO POR:

Nombre: _____ RUT: _____

Función: _____ Escuela: _____

Firma: _____

Declaro haber recibido de la Entidad Sostenedora “CORPORACIÓN EDUCACIONAL PAICAVÍ LOS ANDES”, sucursal “Escuela de Lenguaje Paicaví, San Esteban” El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la empresa.

(Para cortar y archiva en carpeta del trabajador)