

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CORPORACION EDUCACIONAL

“VITAPLAY”

CONFECCIONADO DE ACUERDO A:

DECRETO SUPREMO N° 40 DE LA LEY 16.744

CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1

**ESCUELAS ESPECIALES DE LENGUAJE**

**Y**

**PARVULOS**

## INTRODUCCIÓN

La Corporación Educacional "Vitaplay" son entidades sin fines de lucro, dedicadas principalmente a la educación pre escolar. En adelante **El Empleador**, en el ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con las labores, permanencia y vida en sus dependencias y dar además cumplimiento a lo establecido en los Artículos 153 y siguiente del Código del Trabajo y Artículo 67 de la Ley 16.744, sobre accidentes y enfermedades profesionales, ha estimado necesario dictar el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

## PRIMERA PARTE

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

#### TITULO I

##### NORMAS GENERALES

##### DEFINICIONES:

**EMPRESA O EMPLEADOR:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador: Corporación Educacional "Vitaplay"

**ESTABLECIMIENTO:** Lugar administrado por la Empresa en donde desempeñan su labor los trabajadores, dirigido por las autoridades respectivas.

**JEFE DIRECTO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Representante Legal, Administrador General, Directivos docentes, Jefes de UTP, Coordinadoras PME, Jefe de Turno y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

**TRABAJADOR O FUNCIONARIO:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales perciba remuneración. Estos podrán ser personal Docente o personal Asistente de la educación.

**POSTULANTE:** Toda persona que tiene el interés de formar parte de la Empresa y que esté participando del proceso de selección de personal.

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento Interno regula los requisitos las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y en general, las modalidades y condiciones del trabajo de todos los trabajadores dependientes de la Empresa y de cada establecimiento.

**ARTÍCULO 2º.-** Cada trabajador tiene la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento.

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

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

## TITULO II

### DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

**ARTÍCULO 3º.-** Las personas interesadas en ingresar como trabajadores a la Corporación deberán entregar todos los antecedentes, que esta requiera y juzgue necesario, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, a la solicitud de ingreso, que llenarán en el formulario proporcionado por la Corporación, acompañarán lo siguiente:

1. Currículum Vitae
2. Certificado de Antecedentes para fines especiales (Original).
3. Certificado de Residencia otorgado por AFP, Carabineros o Junta de vecinos respectiva (Original).
4. Certificado de Estudios que acrediten idoneidad para el cargo a que postule (Copia legalizada).
5. Documento donde detalle Afiliación a las instituciones, organismos de previsión y de salud a que pertenecen, nombre completo, Rut, dirección, fecha de nacimiento.
6. Cedula de identidad (Copia por ambos lados).
7. Certificado que acredite idoneidad moral y/o psicológica compatible para el cargo, otorgado por el organismo médico correspondiente, según indica la Ley General de Educación (Art. 46 letra G) y la Ley 19.464..

**ARTÍCULO 4º.-** Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demande, constituye requisito esencial para ingresar a la Corporación aprobar las pruebas y exámenes de competencia que esta determine según el cargo de que se trate.

Con todo, la encargada de Selección de personal de la Corporación se reserva el derecho de contratar o no a una persona, aunque haya aprobado todos los exámenes y cumpla todas las exigencias que aquella haya dispuesto, según las siguientes políticas:

1. La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos según los requerimientos de cada jefatura y demás requisitos establecidos por la corporación.
2. Ningún postulante podrá ingresar a prestar servicios, si no ha concursado previamente o haya sido propuesto directamente por un funcionario con cargo de jefatura o el Administrador General de la Empresa.
3. Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante según estime conveniente.
4. Los postulantes deberán llenar y firmar la "Solicitud de Empleo y/o de postulación a cargos" y demás documentos que requiera la unidad administrativa.
5. La empresa podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, pudiendo ser a plazo fijo, por obra o indefinido, según las necesidades de la empresa.
6. Admitido el nuevo trabajador a la empresa, este queda sujeto a un período de prueba de hasta un año, luego un segundo periodo de prueba de hasta un año y luego pasa a ser contratado de forma indefinida en conformidad con las normas legales vigentes.
7. Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.
8. Cada trabajador que ingrese al servicio de la empresa tendrá un portafolio personal, cuya organización, actualización y manejo es de responsabilidad de la Oficina Administrativa Central.

**ARTÍCULO 5º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De La Protección a la Maternidad, del Código del Trabajo,** establece en su **Art. 194º**, inciso cuarto "Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo"

## TITULO III

### DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 6º.-** Si el postulante aprobara la selección dispuesta por la Empresa, y esta última decidiera contratarlo como trabajador, dentro de los 15 días corridos siguientes al ingreso de este a sus labores, se procederá a escriturar y suscribir el respectivo contrato de trabajo, o de cinco días si se trata de contratos por obras, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y a lo menos, uno en poder del Establecimiento. En este caso deberá dejarse además constancia bajo firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del Contrato que le corresponde y un ejemplar del presente reglamento.

**ARTÍCULO 7º.-** El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes y de este reglamento.

**ARTÍCULO 8º.-** El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones exigidas por la legislación Laboral Chilena.

**ARTÍCULO 9º.-** Si los antecedentes personales del trabajador relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio u otros consignados en el contrato, experimentaren modificaciones, aquel está obligado a ponerlas en conocimiento de la Empresa, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales o incluirlos en su contrato de trabajo, según correspondiere. De lo anterior si el trabajador no procede a informar los cambios, la Empresa se libera de toda responsabilidad; para dar cumplimiento a este artículo. La persona deberá llenar el formulario de actualización de antecedentes y entregarlo a la brevedad.

Así mismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

Estas comunicaciones deberán efectuarse antes del día 14 del mes correspondiente al hecho que las motive.

Además, anualmente se actualizará los datos del contrato respecto a los datos personales, reajustes o aumentos de remuneración según lo establecido en el Art. 11 del Código del Trabajo.

## DE LAS FUNCIONES

**ARTÍCULO 10º.-** Se incluye el Anexo 7 en el que se especifican las funciones principales de los trabajadores de La Empresa y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro contenido en el Anexo 7 se actualizará cuando se modifique sustancialmente. Estas modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia del mismo a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1º del Código del Trabajo.

## TITULO IV

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

#### PÁRRAFO 1º NORMAS GENERALES.

**ARTÍCULO 11º.-** Jornada de Trabajo, es el tiempo durante el cual, el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios y permanencia en su puesto de trabajo en conformidad al contrato. Constituye también jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada de trabajo del trabajador asistente de la educación será de hasta 45 horas cronológicas semanales según corresponda, las que se distribuirán según lo indicado en los "Artículos 12º y 13º" del presente reglamento. La jornada de trabajo del funcionario docente será la que determine su contrato de trabajo, hasta 44 horas cronológicas que serán distribuidas según lo estipulado en el art. 129 del estatuto docente.

El trabajador asistente de la educación, se deberá registrar en reloj control al ingreso de su jornada y salida. Al igual que al regreso de su horario de almuerzo y salida de la jornada laboral.

Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria quienes sean expresamente autorizadas por escrito para ello por su jefe directo, ante una necesidad impostergable de efectuar trabajo extraordinario.

Semanalmente se verificará el correcto cumplimiento de las normas sobre control de horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptarse las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

Los horarios podrán ser modificados o cambiados a petición de la trabajadora o trabajador, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor y que no interfieran con el normal funcionamiento del establecimiento educacional. Ello deberá realizarse de forma escrita y ser entregado a su jefe directo para que este evalúe la petición y pueda dar una respuesta a su requerimiento. A sí mismo, el empleador podrá solicitar cambio de horario a uno o más trabajadores cuando se presenten situaciones imprevistas, que interfieran con el normal funcionamiento de la unidad educativa, pudiendo extenderse por un periodo de tiempo reducido o permanentemente. En ambos casos, se dejará por escrito.

**ARTÍCULO 12º A.-** El horario de trabajo para **asistentes de la educación** como: TECNICAS EN ATENCION DE PÁRVULOS será de 45 horas a la semana y podrá ser uno de los siguientes:

<b>TURNO 1:</b>	Lunes a viernes	7:30 a 17:30 hrs.	Colación 1:	11:00 a 11:15 hrs	/ colación 2:	14:00 a 14:45
<b>TURNO 2:</b>	Lunes a Viernes	8:00 A 18:00 hrs.	/ colación:	14:15 a 15:15		
<b>TURNO 3:</b>	Lunes a viernes	8:30 a 18:30 hrs.	/ colación:	14:30 a 15:30		

El horario de trabajo para **asistentes de la educación** como: AUXILIAR DE ASEO, SECRETARIA, ETC. será de 45 horas a la semana y podrá ser uno de los siguientes:

<b>TURNO 1:</b>	Lunes a Viernes	8:15 a 18:15 hrs.	Colación 1:	14:00 a 15:00 hrs.
<b>TURNO 2:</b>	Lunes a viernes	8:30 a 18:30 hrs.	Colación 1:	15:00 a 16:00 hrs.

El horario de trabajo para **asistentes de la educación** como: CHOFER Y AUXILIAR DE FURGÓN será de 45 horas a la semana y podrá ser uno de los siguientes:

<b>TURNO 1:</b>	Lunes y Martes	7:30 a 19:00 hrs.	Colación 1:	8:30 a 9:00 hrs.	/ colación 2:	15:00 a 17:00 hrs.
	Martes – miércoles – jueves	7:30 a 17:00 hrs.	Colación 1:	8:30 a 9:00 hrs.	/ colación 2:	15:00 a 16:00 hrs.
<b>TURNO 2:</b>	Lunes a Viernes	7:30 a 19:00 hrs.	Colación 1:	8:30 a 9:00 hrs.	/ colación 2:	15:00 a 17:00 hrs.

**ARTÍCULO 12º B.-** El horario de trabajo para EDUCADORAS DIFERENCIALES Y DE PARVULO: podrá ser de: 44 hrs, 32, hrs, 22 hrs, 12 hrs. y podrá ser uno de los siguientes:

El horario de trabajo para **las educadoras de Párvulo y diferenciales especialistas en Trastornos de Lenguaje:** 44 horas a la semana será el siguiente:

<b>TURNO 1</b>	Lunes y martes	8:20 a 12:45 hrs y 13:45 a 18:20 hrs
	Miércoles a Viernes	8:20 a 12:45 hrs y 13:45 a 18:00 hrs

<b>TURNO 2</b>	Lunes y martes	8:15 a 12:45 hrs y 13:45 a 18:15 hrs
	Miércoles a Viernes	8:15 a 12:45 hrs y 13:45 a 17:45 hrs

<b>TURNO 3</b>	Lunes y martes	8:05 a 12:45 hrs y 13:45 a 18:05 hrs
	Miércoles a Viernes	8:05 a 12:45 hrs y 13:45 a 17:40 hrs

**La colación para todas las educadoras será de lunes a viernes de 12:45 a 13:45 hrs**

El horario de trabajo para **las educadoras diferenciales especialistas en Trastornos de Lenguaje:** 22 horas a la semana, será el siguiente:

<b>TURNO 1</b>	Lunes y martes	8:15 a 13.15 hrs y	Miércoles a Viernes	8:15 a 12:15 hrs
<b>TURNO 2</b>	Lunes y martes	13:15 a 18:15 y	Miércoles a Viernes	13:15 a 17:15 hrs.

El horario de trabajo para **las educadoras de Párvulo** 32 horas a la semana, será el siguiente:

<b>TURNO 1:</b>	Lunes a viernes	8:15 a 12:45 hrs	y	13:45 a 15:40 hrs.
<b>TURNO 2:</b>	Lunes a viernes	10:35 a 12:45 hrs	y	13:45 a 18:00 hrs.

El horario de trabajo para **las educadoras de Párvulo** 12 horas a la semana, será el siguiente:

TURNO 1:	Lunes a viernes	15:40 a 18:05
TURNO 2:	Lunes a viernes	8:10 a 10:35 hrs

SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR PODRAN CELEBRARSE CONTRATOS POR HORAS DIFERENTES A LAS DETALLADAS ANTERIORMENTE, ASÍ COMO PARA OTROS CARGOS DE ASISTENTES EDUCATIVOS Y PROFESIONALES TALES COMO FONOAUDIÓLOGAS, PSICOLOGAS, PROFESORES DE TALLER, ETC. LOS QUE SERÁN CELEBRADOS Y PLANIFICADOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ESCUELA, PARA CADA CASO EN PARTICULAR.

El descanso o colación en las áreas o dependencias del establecimiento educativo por parte de trabajadores y asistentes de la educación, se desarrollará según lo estipulado en cada Contrato de trabajo y este no será imputable a la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 13º.-** Todo trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse a su jefatura directa para justificar su atraso. Se considerará atraso la llegada tardía desde el primer minuto en adelante.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo, durante las horas que este dure, sin previa autorización del respectivo jefe directo.

Para ausentarse del recinto del establecimiento, se requiere autorización escrita del Jefe directo, la que deberá ser entregada en la secretaría al momento de abandonar el establecimiento educacional respectivo. De no ser así se considerará abandono intempestivo de trabajo.

**ARTÍCULO 14º.-** La jornada ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, a requerimiento de la administración, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha de la Empresa, en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito
- b) Cuando deban impedirse accidentes, o
- c) Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones

**ARTÍCULO 15º.-** Sólo aquellos funcionarios en donde esté expresamente establecido en sus contratos de trabajo estarán excluido de la limitación de la jornada de trabajo y de su registro del sistema de asistencia, según la legislación vigente establecida en el artículo 22 inciso 2º del código del trabajo.

**ARTÍCULO 16º.-** Los atrasos y ausencias de cualquier causa, serán descontados de las remuneraciones del trabajador en los términos prescritos por la legislación vigente.



---

PÁRRAFO 2° DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.

---

**ARTÍCULO 17º.-** El trabajo extraordinario No será pagado, sino devuelto en igual proporción a las horas trabajadas, en días y horas que no afecten el normal funcionamiento de la escuela.

**ARTÍCULO 18º.-** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar que las horas de trabajo sean las correspondientes al contrato, se llevará un registro de control de asistencia, el cual se ubicará dentro de las instalaciones del establecimiento respectivo.

**ARTÍCULO 19º.-** El tiempo registrado antes del inicio o al término de la jornada no se computará como trabajo extraordinario, salvo que el trabajador haya sido expresamente citado por su jefe.

**ARTÍCULO 20º.-** En ningún caso se incluirá en la jornada de trabajo el tiempo empleado por el trabajador en su desplazamiento desde su residencia hasta el sitio de trabajo o viceversa.

**ARTÍCULO 21º.-** Quedan excluidos de esta disposición, los profesionales y el personal de confianza de la empresa con facultades de administración y mando, afectos al inciso segundo del Artículo 22 del Código del Trabajo.

---

TITULO V

DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 22º.-** La empresa mantendrá a disposición de sus trabajadores, relojes control de asistencia, Tarjetas magnéticas, libros de asistencia, o cualquier otro modo de control de asistencia, a objeto de acreditar el ingreso y salida de la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 23º.-** El sistema de control de asistencia de los trabajadores deberá consignar el nombre completo del trabajador, el número de ficha, especialidad y la determinación de las horas trabajadas, la cual deberá ser firmada por el trabajador al término del mes, junto con su liquidación de sueldo.

**ARTÍCULO 24º.-** Las Directoras deberá mantener en el Establecimiento educacional el registro de control de asistencia a disposición de las entidades fiscalizadoras, para constatar los controles de asistencia y la determinación de las horas trabajadas.

**ARTÍCULO 25º.-** Los trabajadores deben observar las siguientes reglamentaciones de carácter obligatorio:

- a) El sistema de control de asistencia y el reloj control es estrictamente personal, por ende, ninguna otra persona está facultada para efectuar esta labor en reemplazo de su compañero de labores.
- b) Si el trabajador no registra su hora de ingreso al establecimiento o a la obra, el día no se considerará trabajado.

- c) Si el trabajador no registra su hora de salida se considerará que hizo abandono del trabajo antes del término de la jornada.

Antes de terminar la jornada de trabajo, el trabajador dispondrá de cinco minutos para ordenar su puesto de trabajo, guardar sus equipos, Pc y Útiles, en caso que lo requiera su función.

#### TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA HORARIA.

**ARTÍCULO 26º.-** No estarán sujetos a limitación de jornada de trabajo, quienes se encuentren en alguna de las situaciones de excepción de los funcionarios en donde el contrato de Trabajo individual explicitara dicha excepción invocando el Art. 22 párrafo segundo del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 27º.-** De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de la limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 28º.-** Los trabajadores exceptuados de la limitación de la jornada, no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en el establecimiento educacional respectivo de la Empresa.

### TITULO VI

#### DE LAS REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 29º.-** La Remuneración que percibirán los trabajadores pertenecientes a la empresa y de los establecimientos educacionales de la Corporación, será aquella que en caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley. Se entiende por remuneración a las contra prestaciones en dinero que debe percibir el trabajador del empleador, por causa del contrato de trabajo.

Toda ausencia no autorizada, cualquiera sea la causa y aunque sea avisada oportunamente, no dará derecho a remuneración, además las inasistencias injustificadas por dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período, dará lugar a la terminación de contrato por parte de la Empresa, sin derecho a indemnización alguna, de conformidad con lo previsto en la legislación laboral vigente, sin perjuicio de lo que resuelvan, en definitiva, los Tribunales de Justicia.

Cualquier ausencia por enfermedad deberá ser comunicada de acuerdo con lo establecido en el "**Artículo 42**" de este reglamento.

**ARTÍCULO 30º.-** La Empresa podrá además otorgar otros pagos voluntarios o bonos no establecidos en los contratos los que, de existir, no constituirán de modo alguno un derecho adquirido para el trabajador, sino que se devengarán en la única ocasión en que se hayan otorgado. Estos podrán ser Asignaciones de Responsabilidad entregadas por la jefatura las cuales podrán tener un periodo de vigencia que la misma jefatura determine y que podrá terminar unilateralmente según el caso cuando estime conveniente.

**ARTÍCULO 31º.-** El pago de las remuneraciones se efectuará cumplido el mes, vía transferencia electrónica, cheque nominativo y/o efectivo según sea el caso. Por ningún motivo se realizarán pagos a terceras personas en nombre del trabajador.

**ARTÍCULO 32º.-** Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal y a solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale bancario a su nombre o según corresponda depósito en el banco, cuenta corriente o vista. En todo caso, el trabajador deberá constatar, en presencia del pagador, la conformidad del monto recibido con el de la liquidación que aparezca en el comprobante respectivo, y firmar los recibos y documentos que correspondan. Una vez firmados los documentos del caso, no se admitirán reclamos o diferencias que eventualmente pudieran producirse respecto del dinero pagado en efectivo. (incluidos los meses de enero y febrero)

**ARTÍCULO 33º.-** Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma y montos liquidados, a la cantidad de dinero recibida, el trabajador podrá solicitar al día siguiente del pago directamente con el administrador, que se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieren existir entre lo liquidado y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

**ARTÍCULO 34º.-** La Empresa NO podrá otorgar anticipos a los trabajadores, puesto que no existen Fondos de Anticipo. Ni préstamos personales salvo contadas excepciones, producto de situaciones de fuerza, mayor que hayan sido evaluadas y autorizadas por la administración general. Para ello se extenderá un documento firmado por ambas partes con los términos de dicho préstamo.

**ARTÍCULO 35º.-** En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el trabajador, todo lo que a este debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

**ARTÍCULO 36º.-** El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual establecido por ley. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo. (Art. 440 C.T.)

**ARTÍCULO 37º.-** El monto mensual de las remuneraciones no podrá ser inferior al ingreso mínimo fijado legalmente o sustituto, salvo que se trate de trabajadores mayores de 65 años de edad y menores de 18 años, cuyas remuneraciones están determinadas por ley.

**ARTÍCULO 38º.-** De las remuneraciones se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales y de salud, los impuestos de la renta, las cuotas que autorice la ley o se haya pactado directamente con los trabajadores. (Art.58° C.T.)

---

## TITULO VII

---

### DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 39º.-** La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley 20.348.

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

El procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo será el que a continuación se indica:

- a) El reclamo por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres deberá deducirse por escrito, haciendo referencia a los argumentos en que se funda.
- b) El empleador deberá desarrollar un proceso técnico de revisión y suministrar al trabajador una respuesta formal, fundada, por escrito y dentro de un plazo no mayor a treinta días desde la fecha de interposición del reclamo efectuado por el trabajador.

## TITULO VIII

### DE LOS PERMISOS

**ARTÍCULO 40º.-** Se entiende por Permiso, el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

Se distinguen las siguientes clases de Permisos:

**ARTÍCULO 41º.-** Por servicio militar y llamado a servicio activo.

- a) El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar, o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, debiendo, al incorporarse al trabajo, ser reintegrado a las similares en grado de remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.
- b) La obligación de la Empresa de conservar el empleo a cargo, al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá, transcurrido 30 días contados desde la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

**ARTÍCULO 42º.-** Licencia por Enfermedad

El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Directora del establecimiento con copia al Departamento de Administración y Recursos Humanos vía mail y telefónicamente, por sí o por medio de un tercero, **dentro de las 3 primeras horas de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia**, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportuno.

El trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por un profesional competente. El formulario de licencia deberá ser entregado a la Directora con copia al Departamento de Administración y Recursos Humanos **dentro del plazo de 2 días hábiles** contados desde la fecha de emisión de la licencia médica.

- a) Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo, ni asistir a las dependencias del Establecimiento respectivo la Empresa.

**ARTÍCULO 43º.-** Licencia por Maternidad

- a) Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá el periodo que estipule la legislación vigente, con el derecho a subsidio que será del cargo del organismo previsional a que están afiliadas.

- b) El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas.
- c) Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.
- d) Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a este, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado de su hijo, corresponderá al padre.
- e) También habrá derecho a licencia médica cuando la salud del hijo menor de un año, requiera de la atención de la madre en el hogar, con motivo de enfermedad grave, lo que deberá acreditarse con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios requeridos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.
- f) Si a consecuencia o en razón de su estado de embarazo, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el Departamento de Administración y Recursos Humanos ([m.jara3@yahoo.es](mailto:m.jara3@yahoo.es)) con el correspondiente certificado médico. La Ley 18.620 prohíbe a la mujer embarazada desarrollar labores que:
  - La obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos (Ley 20.001 de Carga Humana);
  - Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
  - Se ejecute en horario nocturno;
  - Se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
  - La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.
  - Permiso para dar Alimento: En el caso de los hijos menores de 2 años.

El descanso postnatal y las vacaciones son derechos independientes, si ambos coinciden, el segundo debe hacerse efectivo una vez reintegrada la trabajadora a sus labores.

**ARTÍCULO 44º.-** Según el art. 195 del C.T. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento o según como estipule la normativa vigente. Este permiso también se aplica al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

**ARTÍCULO 45º.-** no se contempla el derecho a permisos específicos que permitan realizar gestiones de carácter particular, por tanto, tampoco el empleador se encuentra en la obligación correlativa de concederlos. No obstante lo anterior, nada impide que las partes de la relación laboral, libremente y por mutuo acuerdo, concuerden permisos de origen convencional destinados a éstos.

Según el inciso 4° del artículo 32 del Código del Trabajo, se podrán otorgar permisos bajo previo acuerdo escrito entre las partes sin goce de remuneración y "no serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador". En tal evento la compensación debe producirse dentro de la misma semana en que se concede el permiso antes referido.

## TITULO IX

### DEL FERIADO

**ARTÍCULO 46º.-** Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a **un feriado anual de 15 días hábiles.** (Art. 67 C.T.)

**ARTÍCULO 47º.-** Los docentes tiene derecho a feriados de acuerdo a lo indicado anualmente por estatuto docente y normativa Ministerial.

**ARTÍCULO 48º.-** El trabajador deberá solicitar el feriado con un mes de anticipación y por escrito de acuerdo a las formalidades dadas por la Empresa. Para los profesionales de la educación, este feriado será de acuerdo a lo que estipula el Estatuto Docente, para los asistentes de la educación lo indicado en el código del trabajo.

**ARTÍCULO 49º.-** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse y acumularse hasta dos períodos consecutivos de común acuerdo entre las partes (Trabajador — Empleador).

**ARTÍCULO 50º.-** Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo, para los trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija y para los que tienen remuneración variable, será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados, deducido lo no contemplado por la ley. (Art. 71 C.T.)

---

## TITULO X

---

### DE LAS SUGERENCIAS, PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 51º.-** La Empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que deba existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores de formular sugerencias, peticiones, consultas y reclamos.

**ARTÍCULO 52º.-** El cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, será responsabilidad de todos los integrantes de la empresa, sin excepción.

**ARTÍCULO 53º.-** Las sugerencias, peticiones, consultas y reclamos, relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como aquellas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral sean estos legales o convencionales, deberán presentarse por escrito y en términos respetuosos a la Directora del Establecimiento en su defecto a quien la precede (Jefa de UTP y/o coordinadora de área) quienes están definidos en cada unidad. (ANEXO 1)

**ARTÍCULO 54º.-** Toda petición, reclamo, sugerencia o consulta, que desee formular un trabajador por asuntos relacionados con sus derechos, obligaciones, etc., deberán ser presentadas directamente por el interesado a su Jefe directo y quedar por escrito.

**ARTÍCULO 55º.-** El jefe respectivo deberá dar respuesta en un plazo prudente cuando ello sea posible, desde el momento en que se le formuló la petición o reclamo.

**ARTÍCULO 56º.-** El trabajador afectado por alguna sanción disciplinaria podrá solicitar por escrito la reconsideración de la medida al Administrador General, quien dará una respuesta en el más breve plazo.

## TITULO XI

### DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**ARTÍCULO 57º.-** La Empresa con la finalidad de proteger a la persona y la dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- a) Respetar el derecho de igualdad en las remuneraciones (Ley 20.348);
- b) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores con prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes;
- c) Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor;
- d) Colaborar, en conformidad a sus medios y conforme a los presupuestos que anualmente se aprueban por parte de la administración.
- e) Cumplir en general, las normas contractuales y legales, respetando a trabajadores, tanto en su persona como en su dignidad; oír los reclamos de los trabajadores como cualquier funcionario le formulen, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna;
- f) No discriminar por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la evaluación de su desempeño y en el trato de éstos;
- g) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol o estupefacientes,
- h) La empresa deberá garantizar que los espacios de trabajo estén en condiciones adecuadas para cada labor, sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de cada trabajador y de su jefatura directa mantener su lugar de trabajo Limpio y Ordenado, según corresponda al área donde se están ejecutando las tareas.
- l) En el caso de haber una investigación de maltrato de obra y/o palabra, la empresa se preocupará de que exista una separación preventiva y temporal de las labores del funcionario denunciado mientras dure la investigación o resolución de los tribunales de justicia.

## TITULO XII

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 58º.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Empresa, además de las que emana de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente reglamento, las siguientes:

- a) Mantener su Presentación Personal impecable, utilizando el uniforme que la empresa le hubiere señalado, es decir, adecuada a la situación y a las normas que dicten las jefaturas directas, sin afectar la dignidad de las personas;
- b) Cumplir con el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la obligación laboral propia de la actividad de que se trate, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por la Empresa;
- c) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos;

- d) Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas;
- e) Respetar a las autoridades de la Empresa y sus representantes en su persona y dignidad;
- f) Observar buen comportamiento, orden y disciplina, dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo cuidando, así mismo, los bienes de los establecimientos de la Empresa;
- g) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa;
- h) Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que les correspondan, cumplir cabalmente con los deberes del cargo;
- i) Dar cuenta a la jefatura directa de cualquier deficiencia, problema, desperfecto o anomalías que se observen en el desempeño de sus funciones o respecto de la pérdida de cualquier clase de bienes de propiedad de la Empresa.
- j) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de seguridad impartidas por la Empresa y dar inmediata cuenta de cualquier accidente del trabajo;
- k) Dar aviso oportuno a su superior de ausencias por causas justificadas:
- l) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia;
- m) Asistir a las capacitaciones y/o perfeccionamientos (internos o externos en donde la Empresa aporta con su financiamiento) procurando obtener de dichos cursos el máximo provecho;
- n) Mantener en su trabajo y en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros, subalternos y toda la demás comunidad educativa (Alumnos y Apoderados);
- o) Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios;
- p) Los trabajadores no podrán incurrir en un aprovechamiento abusivo de los bienes materiales o recursos que esta ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores;
- q) Según el cargo, usar en su trabajo la ropa que la Empresa disponga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deben usar este tipo de vestimenta;
- r) En caso de que el trabajador lleve a los establecimientos de la Empresa, bultos o elementos similares, deberán quedar depositados en la secretaría para ser retirados a la salida; o en su defecto informar a la Directora el objetivo del mismo.
- s) Guardar al término de la jornada de trabajo las herramientas y útiles de trabajo;
- t) Mostrar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con profesionalismo, competencia y responsabilidad;
- u) Si la Empresa otorga una Tarjeta o placa de Identificación, usar en forma permanente al interior de la empresa;
- v) No podrá hacer uso de teléfonos celulares en horarios de clases.
- w) Y en general cometer cualquier conducta de omisión y descuido respecto a sus alumnos.

## TITULO XIII

### DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

#### ARTÍCULO 59º.- SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

##### Considerados como faltas MUY GRAVES:

- a) Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes, o introducirlos a los lugares de trabajo o consumirlos en estos;



- b) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo;
- c) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, daños en las instalaciones, bienes, productos o equipos de los establecimientos de la Empresa;
- d) Registrar en los controles horarios, horas de ingreso o salida de las labores de otros trabajadores de los establecimientos; adulterar o falsear tarjeta, o registrar su ingreso, sin autorización escrita de su jefe directo antes del lapso fijado;
- e) Comprar o vender, por cuenta de la Empresa, cualquier clase de bienes sin la autorización del Administrador General;
- f) Prestar servicios a otras empresas dentro del horario de trabajo establecido en su contrato individual.
- g) Reñir con sus compañeros, jefes o agredir a cualquier integrante de la comunidad escolar tanto verbal como físicamente (Alumnos, Apoderados o Trabajadores).
- h) Dejar a los alumnos sin resguardo o cuidados en horarios de clases, recreos, salidas pedagógicas, salida de clase y al entregarlos a sus respectivos apoderados.
- i) Dejar que extraños circulen al interior de las dependencias sin anunciarse o identificarse.

**Consideradas como faltas GRAVES:**

- a) Realizar en horas de trabajo, actividades distintas a las que imponga el contrato, sean éstos, sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden. Efectuar actos o negocios de carácter particular, dentro de los establecimientos educacionales, o a nombre de la Empresa;
- b) Llevar materiales y/o útiles escolares para uso personal, al igual que sacar fotocopias que no tengan un fin exclusivo en la ejecución de su clase.
- c) Presentarse al trabajo sin el uniforme pertinente.
- d) Hablar por celular en horarios de clases y recreos.
- e) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente;
- f) Efectuar comentarios y acusaciones, sin medios de prueba comprobables, en contra de una persona; alumno, profesor, auxiliar, asistente, apoderado, etc.
- g) No hacer entrega de planificaciones de curso en las fechas estipuladas para ello.
- h) No hacer entrega de informes por alumno, en las fechas estipuladas para ello.
- i) Realizar reuniones de apoderados omitiendo pauta definida por equipo directivo.
- j) Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Empresa en trabajos ajenos a ésta.
- k) No cotejar asistencia diaria a más tardar la segunda hora lectiva.
- l) No completar leccionario en forma diaria.
- m) No informar a su superior, de errores cometidos en el libro de clases para solucionar situación, de acuerdo a lo que indica la ley.
- n) Constituir, en beneficio propio, derechos de propiedad intelectual industrial. etc., cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para los establecimientos educacionales, o impliquen de medios, elementos o información provenientes de éstas;
- o) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- p) Presentarse al lugar de trabajo impuntualmente de forma reiterada, lo que afecta de manera grave al normal funcionamiento del establecimiento.
- q) No usar equipos de protección personal, cuando el trabajador manipula o está en contacto con sustancias peligrosas o con algún medio hostil.

- r) Enviar a un trabajador accidentado o ir al Hospital asociado a la Mutualidad respectiva sin informar a la escuela y/o empresa.
- s) Infringir el deber de absoluta reserva sobre los antecedentes comerciales, contables, laborales, previsionales, tributarios, bases de datos, información personal de la comunidad educativa y en general toda información de la que tome conocimiento en el desempeño de su función.
- t) Infringir el deber de mantener rigurosa reserva y confidencialidad de toda la información técnica, contable, financiera, económica, estratégica, comercial y/o profesional de que tome conocimiento en el desarrollo de su labor, respetando la propiedad intelectual e industrial del empleador.
- u) Infringir el deber de mantener estricta reserva de todos aquellos antecedentes que directa o indirectamente lleguen a su conocimiento sobre negocios o asuntos del empleador o de alguna persona de la comunidad educativa, por los cuales este haya ordenado reserva o que, por simple lógica, se deduzca la calidad de reservado. Quedan resguardos por esta prohibición los procedimientos y estrategias de gestión, análisis estratégicos, know-how, informes, estudios, antecedentes de base, registros, libros, archivos, contratos, marcas, derechos de imagen, conceptos corporativos y en general toda propiedad industrial e intelectual de la empresa.
- v) La destrucción, apropiación indebida, inutilización, intercepción, interferencia, obstaculización, modificación, intervención y/o difusión no autorizada de sistemas de tratamiento de información, partes o componentes.
- w) La alteración, daño o destrucción de datos contenidos en un sistema de tratamiento de información.
- x) El uso para fines personales o el acceso no autorizado y en general todos los actos contrarios a la Ley de Delitos Informáticos y Código Penal, cometidos por medios informáticos o computacionales durante la jornada de trabajo o con equipamiento de la empresa.

**Consideradas como faltas LEVES:**

- a) Formar grupos, leer o dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores que se les hayan encomendado. Interrumpir las faenas para tomar alimentos fuera del horario señalado para colación o ejecutar cualquier acto ajeno al trabajo;
- b) Llevar parientes y permanecer con ellos en las dependencias sin la debida autorización de la Directora.
- c) Cambiarse de ropa, lavarse y prepararse para salir antes de la hora señalada para la salida;
- d) Dormir en dependencias del establecimiento en horario laboral.
- e) Practicar apuestas, juegos de azar dentro de los establecimientos Educativos de la Empresa (Ley 19.995);
- f) Permanecer en los establecimientos de la Empresa, fuera de las horas de trabajo, salvo en el caso del trabajo en horas extraordinarias por causas de fuerza mayor, o en asignaciones de responsabilidad adicionales (Reuniones o Asambleas);
- g) Fumar en los establecimientos de la Empresa donde se indique prohibición de hacerlo, en áreas de riesgo de incendio o donde prohíba la legislación vigente (Art. 10 Ley 19.419, Ley del Tabaco).

---

## TITULO XIV

### DE LAS SANCIONES Y MULTAS DE ORDEN LABORAL

**ARTÍCULO 60º.-** La contravención a las normas contenidas en este reglamento interno, otorga a al establecimiento el derecho de aplicar al infractor medidas disciplinarias que pueden consistir en amonestaciones verbales o por escrito, y multas de hasta el 25% de la remuneración diaria, según la gravedad de la falta.

**TERMINOS DE LAS SANCIONES:**

**1 FALTA MUY GRAVE:** SEGUIMIENTO DE PROTOCOLO; aviso en forma escrita al trabajador, recopilación de antecedentes, descargos del trabajador, aviso a inspección del trabajo si amerita para la terminación del contrato en los términos que indique la ley.

**1 y 2 FALTA GRAVE:** SEGUIMIENTO DE PROTOCOLO; aviso en forma escrita al trabajador, recopilación de antecedentes, descargos del trabajador, aviso a inspección del trabajo si amerita, e incorporación de antecedentes de falta GRAVE cometida, a expediente personal de trabajador. Se procederá a aplicar una sanción consistente en una multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.

**3 FALTA GRAVE:** SEGUIMIENTO DE PROTOCOLO; aviso en forma escrita al trabajador, recopilación de antecedentes, descargos del trabajador, aviso a inspección del trabajo si amerita, e incorporación de antecedentes de falta GRAVE cometida, a expediente personal de trabajador. Si se ha comprobado previamente la veracidad de la falta y las anteriores completando 3 faltas graves efectivas, se procederá al despido del trabajador bajo los términos que indique la ley.

**FALTA LEVE:** SEGUIMIENTO DE PROTOCOLO; aviso en forma escrita al trabajador, recopilación de antecedentes, descargos del trabajador, aviso a inspección del trabajo si amerita, e incorporación de antecedentes de falta LEVE cometida, a expediente personal de trabajador. SI LAS FALTAS LEVES SON REITERADAS (3 veces), se procederá a aplicar una sanción consistente en una multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.

**TERMINACIÓN CON EL CONTRATO DE TRABAJO EN FORMA INMEDIATA**

Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de que la empresa ponga término al contrato de trabajo del infractor, si la falta configura alguna causal de despido contemplada en la Ley, sin perjuicio de lo que resuelvan en definitiva los tribunales de justicia.

**ARTÍCULO 61º.-** La jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado quién dentro de las 24 horas siguientes a la notificación, y también por escrito, deberá remitir su propia versión de los hechos y efectuar los descargos y alegación que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha jefatura se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean consecuentes para una mejor resolución como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar las irregularidades.

**ARTÍCULO 62º.-** Recibido el informe o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo al Departamento de Administración y Recursos Humanos de la Empresa para que esta determine las acciones a seguir.

La resolución deberá ser dictada oportunamente desde recibidos los antecedentes. Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente una copia íntegra de la misma o remitiéndola por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo, si se negase a acusar recibo de la notificación.

**ARTÍCULO 63º.-** El trabajador al cual se le aplique una sanción, podrá apelar de lo resuelto ante él o la Administradora de la Empresa.

Una vez reunida la documentación por la Empresa, resolverá oportunamente la apelación deducida. Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante.

**ARTÍCULO 64º.-** El producto de las multas que se apliquen, en conformidad a las normas precedentes se destinará a incrementar los fondos de bienestar para los trabajadores.

**ARTÍCULO 65º.-** Las sanciones se llevarán a efecto de la siguiente forma y orden: Amonestación escrita u oral;

1. Amonestación por escrito con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo;
2. Multa al infractor de hasta un 25% del salario diario;
3. Evaluación de despido del trabajador.

## TITULO XV

### DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 65º.-** El Contrato de Trabajo termina en los casos que autoriza el Decreto con Fuerza de Ley N°1 siguiendo y cumpliendo las formalidades que ésta indica. El contrato de trabajo terminará por lo siguiente:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación a lo menos y que sea aceptada por empleador.
3. Muerte del Trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato a plazo fijo, no podrá exceder de un año.
5. Caso fortuito o fuerza mayor.
6. El Contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna (Art. 160 del Código del Trabajo), cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:
  - Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
  - Conductas de acoso sexual.
  - Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas.
  - No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo, asimismo, la falta injustificada, o sin previo aviso, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en el funcionamiento del establecimiento educacional o en las obras que ejecuten otros trabajadores.

- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - i. La salida intempestiva injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
  - ii. La negativa a trabajar sin causa justificada en las tareas convenidas en su contrato.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, de los alumnos y otras personas o a la salud de éstos;
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones: mobiliario, material pedagógico y técnico, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías, entre otros.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**ARTÍCULO 66º.-** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes. El empleador podrá poner término al contrato invocando como causal las necesidades de la Empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

## TITULO XVI

### INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

#### Definición:

**ARTÍCULO 67º.-** Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

#### Procedimiento, investigación y sanciones

**ARTÍCULO 68º.-** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al o la Administradora General o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 69º.-** La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

**ARTÍCULO 70º.-** Recibida la denuncia, la Empresa a través del Administrador o a quién este designe, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 71º.-** La Empresa dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva y a Carabineros o Policía de Investigaciones, para que ellos realicen la investigación respectiva.

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

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTÍCULO 72º.-** Las conclusiones de la investigación realizada o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**ARTÍCULO 73º.-** En conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación

---

## TITULO XVII

---

### DE LAS NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y DEL CONSEJO DE PROFESORES

Las normas Técnico-Pedagógicas y del Consejo de Profesores contienen los propósitos fundamentales de la política educacional chilena, que respalda los fines de la educación. Estas normas consideran los derechos universales de las personas, ya sea niño, adolescente o adulto. Están el derecho a la vida, a tener y preservar su identidad, a expresar su opinión; libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, de asociación; derecho a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social; es deber de la Escuela cautelar el respeto por los derechos humanos de todos los integrantes de la Unidad Educativa.

Estas normas constituyen la línea central de:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de tipo educacional basada en las normativas contempladas en:
  - i. La Constitución Política de la República de Chile, 1980 y sus modificaciones.
  - ii. La Ley General de educación N° 20.370 de 2009.
  - iii. El Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070 de 1991.
  - iv. Reglamento de la Ley N° 19.070. Decreto N° 453 de 1991 y sus modificaciones.
  - v. Código del Trabajo. Ley N° 18.620 de 1987 y sus modificaciones.

## NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICA

### DE LA CONCEPCION CURRICULAR

**ARTÍCULO 89º.-** El propósito fundamental del Establecimiento dice relación con la contribución que la educación presta en desarrollar un proceso de enseñanza aprendizaje inicial, que abarque las primeras y más significativas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad entregar desarrollo espiritual, ético, ecológico, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de las diferencias individuales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, entregando a las personas herramientas para acceder a niveles mayores que le faciliten conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad. Su objetivo es lograr el autoconocimiento y conocimiento de los demás para mejorar el desempeño en equipo y transformar el aula en un lugar que sepa poner las emociones a trabajar para mejorar el aprendizaje, recuperando la ilusión y la alegría de aprender. Y para en un futuro trabajar y contribuir al desarrollo del país.

**ARTÍCULO 90º.-** La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación. No solo velar por el cuidado de los recursos que otorga el estado, sino más bien de la calidad de educación que se entrega a las generaciones presentes, para contribuir como ciudadanos del mañana.

**ARTÍCULO 91º.-** El Establecimiento educacional atiende alumnos **de Enseñanza Pre escolar; régimen tradicional (pre kínder y Kinder Gratuito) y con especialidad en lenguaje (medio mayor, pre kinder y kínder igualmente gratuito)** pretendiendo lograr los siguientes objetivos:

1. Instalar un nuevo modelo de gestión escolar para entregar una educación de calidad y excelencia
2. Lograr mejores aprendizajes de carácter significativo en la vida de nuestros alumnos/as.
3. Que los alumnos/as desarrollen al máximo sus habilidades motrices, emocionales, intelectuales y afectivas en un ambiente cercano y familiar.
4. Que superen su trastorno de lenguaje y se inserten en un curso regular en forma efectiva.
5. Que logren rendir pruebas para nivel, manejando los contenidos mínimos obligatorios para su edad y curso al que postulen.
6. Que logren explorar el mundo que les rodea para hacerlo parte de su vida, que lo valoren, lo cuiden y lo respeten.

## DEL FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 92º.-** El establecimiento en su área pedagógica funciona de lunes a viernes entre las 7:30 y las 19:00 hrs. Las actividades escolares se desarrollan en dos jornadas de trabajo: **Jornada de mañana; de 8:30 a 12:30, Jornada de Tarde: 13:45 a 18:00 hrs. Aproximadamente.**

## DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

**ARTÍCULO 93º.-** El Establecimiento funciona según los siguientes planes y programas de estudio autorizados por el MINEDUC:

- EDUCACION PRE-BASICA: Decreto Supremo 150 de 1989.
- EDUCACION PRE.BASICA ESPECIAL DIFERENCIAL: Decreto 170 de 2010

**ARTÍCULO 94º.-** El régimen de evaluación es TRIMESTRAL.

## DEL CONSEJO DE PROFESORES

**ARTÍCULO 95º.-** El Establecimiento educacional realiza los siguientes tipos de consejos:

- **Consejo escolar:** Sesiona de dos a tres veces al año, una reunión por trimestre. Está constituido por el sostenedor, el director, un representante de los apoderados y un representante del consejo de profesores. Tiene carácter consultivo y tiene como objetivo proponer proyectos y evaluar la gestión general de los establecimientos.
- **Consejo Directivo de Coordinación:** Es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento y está integrado por el Director que lo preside, el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, fonoaudióloga y el sostenedor. Sus funciones son:
  - Diagnosticar, planificar y evaluar los procesos pedagógicos y administrativos.
  - Asesorar al Director en la planificación de las actividades generales del establecimiento.
  - Estudiar las disposiciones del nivel central, regional y provincial del Ministerio de Educación y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
  - Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
  - Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y evaluaciones parciales de interés general.
  - El Consejo de Coordinación se reunirá 1 vez al mes.
- **Consejo General de Profesores:** Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección y estarán presididos por el Director quien podrá delegar esta función en los casos que señala el presente reglamento. El Consejo General de Profesores velará por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional. Funcionarán los siguientes tipos de consejos:



- **Consejo General de Profesores:** Tiene carácter organizacional y consultivo en materias técnico pedagógicas, de acuerdo al P.E.I. y cuando la situación lo amerite, para tomar sus decisiones que deberá tener el quórum necesario y la mayoría (50% más 1) considerando siempre el total de los docentes del establecimiento y no la cantidad de profesores asistentes al consejo. Estos se llevarán a cabo cada 15 días alternando 1 en la jornada de la mañana y uno en la jornada de la tarde o siguiendo indicaciones de la provincial respectiva.
- **Consejo Administrativo:** Tiene carácter organizacional en materias administrativas y técnicas. Se llevará a cabo 1 vez por mes y estará a cargo de la Directora y coordinadora de sección.
- **Consejo Extraordinario:** Lo solicitará la dirección cuando se estime conveniente.

## SEGUNDA PARTE

### REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa y de los establecimientos educacionales que el presente reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del Artículo 67 de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades **Profesionales** y en el Decreto Supremo N° 40, de 1969. Del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales. El referido Artículo 67 de la Ley N°16.744 se dispone textualmente:

“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 le impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

**ARTÍCULO 96º.-** Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Empresa para contribuir así a mejorar, aumentar la calidad de vida laboral al interior de cada uno de nuestros establecimientos.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los trabajadores como el empleador, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración, para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

**ARTÍCULO 97º.-** Todos los trabajadores de la Empresa desde el más alto ejecutivos hasta el recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo el Organismo Administrador del Seguro IPS (Jara y Mansilla ) y la Asociación Chilena de Seguridad (A.CH.S.), (para Meduc) en adelante **Mutual respectiva**.

## TITULO I

### DEFINICIONES

**ARTÍCULO 98º.-** Para los efectos del presente TITULO se entenderá por:

**RIESGOS PROFESIONALES:** Las circunstancias a que está expuesto el trabajador, que pueden provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo:

**CONDICION INSEGURA:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente;

**ACCION INSEGURA:** El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional;

**ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que sufre una persona a causa o con ocasión del trabajo que le produzca incapacidad o muerte;

**ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o de regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo;

**ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La que es causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte;

**EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:** Es el elemento o conjunto de elementos que permitan al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil sin deterioro para su integridad física y que es de uso obligatorio.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias dispuestas por la empresa o aquellas emanadas del organismo administrador del seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador.

**ARTÍCULO 99º.-** El presente reglamento, será exhibido por La Dirección del Establecimiento en lugares visibles y se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado gratuitamente por ella.

**ARTÍCULO 100º.-** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa, Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y/o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del trabajo, según corresponda.

## TITULO II

### DE LA INVESTIGACION Y ATENCIÓN DE LOS ACCIDENTADOS

**ARTÍCULO 101º.-** Se establece que el objetivo de una investigación de accidentes es determinar las causas que lo produjeron, a objeto de evitar su repetición.

**ARTÍCULO 102º.-** Métodos de operación inadecuados, condiciones de trabajo inseguras e incidentes que ocasionen lesiones a las personas o daños a la propiedad, deben ser informados al supervisor respectivo, quién deberá comprobar la situación reportada y emitir análisis e investigación de accidentes, haciéndolo llegar a su superior inmediato dentro de las 24 horas siguientes. El propósito de lo anteriormente expuesto es determinar las causas de los accidentes y sugerir la adopción de medidas tendientes a prevenirlo.

**ARTÍCULO 103º.-** Producido el accidente deben mantenerse las condiciones inalterables para facilitar la investigación, hasta que el supervisor encargado de la investigación dé la autorización correspondiente para continuar las funciones.

**ARTÍCULO 104º.-** Se exceptúan de este procedimiento de investigación, los accidentes ocurridos en el trayecto. Sin embargo, El **Experto en prevención de riesgos** se ceñirá para ello a lo dispuesto en el ARTÍCULO 7° de la Ley 16.744, cuyo texto legal es el siguiente:

“El trayecto directo a que se refiere el inciso segundo del ARTÍCULO 5° de la Ley, es el que se realiza entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse ante el respectivo organismo administrador mediante parte de carabineros y otros medios igualmente fehacientes”.

**ARTÍCULO 105º.-** Al ocurrir un accidente, el jefe inmediato o los testigos presenciales deberán preocuparse de inmediato que el lesionado reciba atención de primeros auxilios ya sea dentro de la empresa o fuera, informando de inmediato a la directora del Establecimiento que deberá evaluar a la persona accidentada enviándolo al hospital de la **Mutualidad respectiva** de ser necesario.

**ARTÍCULO 106º.-** El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reincorporarse a sus labores habituales en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta emitido por el médico tratante de la **Mutualidad respectiva**. El certificado deberá acreditar que el accidente recibió atención médica y se encuentra totalmente recuperado de las lesiones recibidas. El control de este requisito será responsabilidad del jefe directo del accidentado, quién deberá remitir dicho certificado a la carpeta personal del accidentado y copia al Departamento de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 107º.-** Para los efectos de accidentes del trabajo debe también regirse a lo dispuesto en los Procedimientos Internos.

**ARTÍCULO 108º.-** El trabajador, en caso de accidente del trabajo o al notar que experimenta síntomas de una posible enfermedad contraída producto del trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su jefe directo, quién a su vez deberá enviarlo al Hospital de la **Mutualidad respectiva** previa notificación a la Empresa.

**ARTÍCULO 109º.-** En conformidad con el Artículo 71° del decreto N° 101 DE 1968, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas a contar del momento que sufrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, deberá denunciarse en el plazo fijado todo accidente, por leve que sea.

## TITULO IV

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE MANDO

**ARTÍCULO 110º.-** Los distintos niveles de mando, como jefes de Departamentos, de Área, supervisores y Directivos en general, toda persona que tenga personas a su mando, son los responsables directos de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad de acuerdo a las normas y reglamento vigentes. Todo supervisor debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier labor.

**ARTÍCULO 111º.-** Del mismo y en la forma como se establece la política de Prevención de Riesgos de la Empresa y de cada uno de sus establecimientos, serán normas de estos mandos velar por lo siguiente:

- a) Porque se mantengan los lugares de trabajos limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
- b) Que los lugares donde estén ubicados los elementos contra incendios y de emergencias se mantengan despejados.
- c) Que los lugares donde estén ubicadas las señalizaciones de seguridad y evacuación se mantengan despejadas y no sean rayadas por las personas.
- d) Que el personal a su cargo no se presente en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas.
- e) inspeccionar periódicamente que los equipos y herramientas del personal que estén en buenas condiciones de mantenimiento y de uso.
- f) Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- g) Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.
- h) En general, hacer acatar cualquier orden que tienda a dar protección y seguridad al personal y bienes de la Empresa, especialmente las que se desprendan de investigaciones de accidentes.
- i)

### NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

**ARTÍCULO 112º.-** Del orden y aseo de los lugares de trabajo:

- a) Las bodegas y pasillos deberán estar permanentemente limpias y ordenadas.
- b) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes especialmente dispuestos para esos efectos en diferentes lugares.
- c) Todo el personal debe preocuparse que los elementos para combatir incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.
- d) Será responsabilidad de los supervisores y jefes velar por esta normativa.

## DE LAS HERRAMIENTAS

**ARTÍCULO 113º.-** Las herramientas de cargo personal, así como todas las que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas defectuosas deberán ser devueltas para no involucrar riesgos por su manejo.

- a) Las herramientas eléctricas portátiles, deben tener conexión a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados. No debe reforzarse por ningún motivo la capacidad de los fusibles, ya que generan riesgos de incendio.
- b) Todos los equipos o herramientas energizadas, deberán desenchufarse antes de proceder a su limpieza o reparación.
- c) Los enchufes no deben estar en el suelo, ya que están expuestos a humedad y por ende a cortocircuitos y shock eléctrico al personal, a menos que cuenten con la protección correspondiente.
- d) Para el uso de herramientas de cualquier tipo debe contemplarse el uso de elementos de protección personal y será una falta grave el no solicitarlos o dejar de usarlos.
- e) Las herramientas con filo o puntas agudas, deben estar provistas de resguardos cuando no se utilicen y deberá usarse pantallas a objeto de proteger los demás trabajadores de la proyección de partículas.
- f) Las herramientas de mano deberán siempre estar libres de grasas o aceites que las hagan resbaladizas.

## DE LAS ESCALAS

**ARTÍCULO 114º.-** Las escalas en general son peligrosas, el usuario deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escalas en que falten peldaños, los tengan sueltos o en general aquellas que se encuentran en mal estado, deben ser inmediatamente reemplazadas, reparadas o dadas de baja.

## TITULO VII

### DE LA CONDUCCION DE VEHICULOS DE LA EMPRESA

**ARTÍCULO 115º.-** Solo se permite al personal autorizado operar y conducir vehículos motorizados de propiedad de la Empresa.

**ARTÍCULO 116º.-** Los conductores de la Empresa deben tener sus documentos al día y estar en conocimientos de la legislación del tránsito vigente. El conducir sin observar esta disposición será considerado falta grave para los efectos de este reglamento interno.

**ARTÍCULO 117º.-** Se prohíbe a los conductores viajar con personas no autorizadas en el vehículo, ya sea en la cabina o compartimiento de carga en el caso de camionetas o camiones.

**ARTÍCULO 118º.-** Es responsabilidad de los conductores dar un trato cuidadoso a los vehículos que permita obtener de ellos una vida útil larga y provechosa. Esta responsabilidad abarca el mantenimiento del vehículo a cargo, debiendo informar inmediatamente a su jefe directo de cualquier falla o desperfecto que se detecte.

**ARTÍCULO 119º.-** También es responsabilidad de los conductores velar por su propia seguridad y la de los demás, por lo tanto, antes de salir, deberá verificar que el vehículo esté en buenas condiciones de funcionamiento, especialmente los sistemas de frenos, dirección, neumáticos y luces.

**ARTÍCULO 120º.-** Los vehículos de la empresa son para desarrollar las actividades relacionadas con las labores de está, en ningún caso para el uso personal de los conductores y usuarios, salvo autorización expresa del superior jerárquico que corresponda. Queda en consecuencia expresamente prohibido el uso de los vehículos de la empresa para asuntos particulares, así como durante los fines de semana y en general fuera de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa por parte del Administrador General de la Empresa.

**ARTÍCULO 121º.-** Cada conductor será responsable de los elementos de seguridad y herramientas entregados a su custodia y cuya ausencia parcial o total es motivo de infracción a la legislación de Tránsito.

**ARTÍCULO 122º.-** Cada conductor es responsable de cualquier daño que sufra el vehículo en su recorrido diario. En caso de ocurrencia de algún daño, deberá declararlo de inmediato, dando cuenta a su jefe directo y llenando el formulario de Declaración de Accidente. Sin perjuicio de lo anterior, también deberá hacer denuncia en Carabineros.

**ARTÍCULO 123º.-** En caso de accidente del conductor, en caso de resultar ileso deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Se considere culpable o no, deberá mantener la calma, controlar sus actos sus palabras. No deberá hacer comentarios ni discutir los motivos del accidente, al hacerlo puede perjudicar su propia defensa.
- b) No debe abandonar el lugar del accidente ni permitir que él o los otros conductores lo hagan hasta que llegue Carabineros.
- c) En caso de que haya lesionados, debe llamar o hacer llamar una ambulancia. Si el lesionado es trabajador de la Empresa, debe procurar atención médica en el hospital de la **Mutualidad respectiva**, previa notificación a Directora del Establecimiento.
- d) Registrar todos los datos del o los otros implicados, tales como las patentes de los vehículos, nombre del o los conductores, fecha, hora, lugar del accidente y testigos que lo presenciaron si los hubiere.
- e) En caso que el accidente, haya ocurrido fuera de Santiago, comunicar de inmediato a la oficina central de Santiago, dando la dirección exacta, la forma de llegar al lugar y asegurándose que quién reciba la información tome nota.
- f) Hacer denuncia del accidente en la Unidad de Carabineros más cercana.
- g) Llegando a la oficina, dar cuenta inmediata a su jefe directo y llenar el formulario de Declaración de Accidente.

## TITULO VIII

### PREVENCION DE INCENDIOS

**ARTÍCULO 124º.-** Es responsabilidad de toda persona que preste sus servicios a los establecimientos educacionales o que viva en su propiedad, tomar todas las medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios y colaborar en su extinción cuando se produzcan, como así también familiarizarse con la ubicación de los equipos para controlar incendios.

**ARTÍCULO 125º.-** La empresa a través del **Experto en Prevención de Riesgos** o de **Mutualidad respectiva**, capacitará al personal respecto del uso de los equipos de incendios, alarmas y procedimientos específicos.

**ARTÍCULO 126º.-** No se encenderán fuegos cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos. Esta disposición es general para toda la empresa. Sin embargo cuando sea imprescindible hacer fuego en lugares donde exista la posibilidad de propagación, deberá tenerse a mano un extintor portátil, contar con la supervisión preferencial y con la autorización del jefe directo.

**ARTÍCULO 127º.-** Todo trabajador tiene la obligación de informar a su jefe directo cada vez que sea usado, sea necesario recargar o sea necesario reponer extintores.

**ARTÍCULO 128º.-** Debe evitarse la acumulación de cualquier tipo de desechos en las instalaciones de la Empresa, además cualquier material de tipo combustible deberá estar alejado de estufas o fuentes de calor.

**ARTÍCULO 129º.-** Constatado un amago o principio de incendio en las instalaciones de los establecimientos de la Empresa, el trabajador que se percate dará la alarma y se debe llamar en forma inmediata a bomberos, y tratará por todos los medios disponibles de contenerlo, y deberá prestar toda ayuda a bomberos que sea necesaria sin entorpecer su labor.

Con todo siempre deberá llamarse a Bomberos para que constate que el amago no se volverá a reiniciar.

**ARTÍCULO 130º.-** No deben recargarse los circuitos eléctricos conectando varios artefactos al mismo tiempo. Tampoco debe aumentarse la capacidad de los fusibles, ya que pueden producirse sobrecalentamientos en los conductores eléctricos. No está permitido el uso de ventiladores eléctricos, estufas eléctricas, micro ondas, hervidores, etc. en las salas de clases sin previa autorización escrita de su jefe directo.

**ARTÍCULO 131º.-** El agua en general es buen conductor de la electricidad. Por esta razón cuando deba utilizarse en lugares donde exista alimentación eléctrica. Deberá antes que nada desconectar el suministro eléctrico, des-energizándolo.

---

## TITULO IX

---

### DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 132º.-** Es obligación de todos los trabajadores de la Empresa conocer estas obligaciones y darles fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO 133º.-** Además de lo anterior, los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Usar correctamente los elementos de protección personal e identificación personal y cuidar de ellos dándoles un trato adecuado.
- b) Usar los elementos de protección personal cuando las circunstancias así lo requieran.
- c) Informar inmediatamente cuando No sepa usar el elemento de protección personal.

- d) Informar a su jefe directo los peligros existentes en su área de trabajo y que representen riesgos para los escolares y funcionarios del establecimiento educacional de la Empresa.
- e) Dar cuenta a su jefe inmediatamente de haber sufrido un accidente, por muy leve que este sea.
- f) Informar de inmediato de cualquier accidente que sufra un escolar dentro o fuera del establecimiento educacional de la Empresa.
- g) Informar oportunamente cualquier síntoma de una probable enfermedad profesional que advierta.
- h) Entregar todos los antecedentes requeridos por su jefatura para la investigación de accidentes.
- i) Utilizar los casilleros individuales para los fines que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa, aceites y otros.
- j) Mantener los lugares de trabajo libres de comidas, cafeteras y otros que interfieran el buen funcionamiento de las tareas. Salvo Autorización del Jefe directo del área.
- k) Mantener receptáculos para el orden y aseo diario, de no existir solicitarlos al Jefe directo del área.
- l) Los trabajadores deberán mantener su aseo personal diario, especialmente el de las manos usando para ello jabón y/o detergentes especiales para la función de aseo personal.
- m) Participar en los Cursos de Capacitación de Higiene y Seguridad de acuerdo a la Programación anual respecto de cada función.
- n) Cuidar de la Seguridad de los escolares dentro del recinto del establecimiento respectivo, o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- o) Respetar y Cuidar los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
- p) En procedimientos de evacuación en casos de incendio, sismos, fugas de gas, etc. el trabajador está obligado a participar y seguir las órdenes de quien esté a cargo del procedimiento.
- q) Los trabajadores del área de mantenimiento, auxiliares o cualquier otro que realicen trabajos en altura, mayor a 1,5 mts. de altura, deberán trabajar equipados con arnés de seguridad ya sea en escaleras o andamios que estarán provistos de barandas y rodapiés, siendo estos fijados a una estructura sólida, el trabajador se enganchará con el cabo de vida ya sea a una estructura sólida o a una línea de vida.

## DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 134º.-** Queda estrictamente prohibido al personal lo siguiente:

- a) Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol y drogas al trabajo.
- b) Operar máquinas o conducir vehículos de la empresa sin autorización para ello.
- c) Usar equipos contra incendio sino es precisamente para la extinción de un incendio, salvo autorización especial del jefe directo.
- d) Las bromas y los juegos que entrañen riesgos dentro del trabajo.
- e) Destruir los afiches y toda propaganda de seguridad.
- f) Dejar fuera de su lugar los dispositivos de seguridad.
- g) Fumar en las dependencias de los establecimientos de la Empresa.
- h) Portar cualquier tipo de armas dentro del trabajo.



- i) Canjear, vender o sacar fuera de la Empresa los elementos de protección personal y las herramientas de trabajo que les hayan entregado.
- j) Prestar falso testimonio o entorpecer las investigaciones de accidentes.
- k) La violencia física o verbal entre el personal.
- l) Sacar o usar los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios para otros fines.
- m) Dormir y preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- n) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de algún accidente ocurrido al interior del trabajo.
- o) Consumir líquidos calientes en las sala de clases. (café, Té, sopas,etc)
- p) Dejar sin vigilancia a los alumnos.
- q) Mantener cualquier tipo de relación sentimental con los alumnos.
- r) Negarse a participar en la operación DEYSE del establecimiento educacional respectivo.
- s) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas de clases u oficina.
- t) Hacer uso de estufas a gas sin la debida autorización de su jefe (Directora)
- u) Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.

**ARTÍCULO 135º.-** Se estimará falta grave y constituirá negligencia inexcusable cualquier infracción a las prohibiciones del "Artículo 60" de este reglamento.

**ARTÍCULO 136º.-** Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección podrá estimar como negligencia inexcusable del trabajador, cualquier otro hecho que constituya una infracción a las normas de Seguridad, teniendo presente para ello el peligro potencial que revistiere la infracción para las personas que laboran en los establecimientos de la Empresa.

Del mismo modo la o el Administrador General de la Empresa podrá estimar como falta grave, aquellas infracciones de cualquier orden que revistieren peligro para los bienes de ella.

## DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 137º.-** Los trabajadores que no cumplan con las disposiciones, obligaciones y prohibiciones de este reglamento de Higiene y Seguridad, como así también con las recomendaciones indicadas por el **Experto en Prevención de Riesgos** de la **Mutualidad respectiva**, deberán ser multados en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley 16.744, en el Artículo 20 del decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social en los Artículos 153 al 157 del Código del trabajo.

**ARTÍCULO 138º.-** De acuerdo con la gravedad de la falta o infracción se aplicará la sanción correspondiente, la cual podrá consistir en amonestación verbal, amonestación escrita con copia a la carpeta personal del afectado o una multa.

## RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo Nº 101, del 29 de abril de 1968.**

**ARTÍCULO 139º.-** Se transcribe textualmente los que indica el **Art. 71º del Decreto Supremo 101** " En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia".

**ARTÍCULO 140º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 73º del Decreto Supremo Nº 101**, "Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual

de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 141º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece** De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento."

**ARTÍCULO 142º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79º del Decreto Supremo N° 101**, "La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley".

**ARTÍCULO 143º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80º del Decreto Supremo Nº 101**, "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de recamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

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

**ARTÍCULO 144º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81º del Decreto Supremo Nº 101**, "El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos".

**ARTÍCULO 145º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 90º del Decreto Supremo Nº 101**, "La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.744 y de la ley Nº 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso".

**ARTÍCULO 146º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91º del Decreto Supremo Nº 101**, "El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley Nº 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos".

**ARTÍCULO 147º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 93º del Decreto Supremo Nº 101**, "Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos".

## TITULO X

### PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744

**ARTÍCULO 148º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º de la Ley 16.744**, "La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

**ARTÍCULO 149º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77º de la Ley 16.744**, "Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos 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 hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**ARTÍCULO 150º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77º bis de la Ley 16.744**, "El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de 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 está afiliado.

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

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

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares".

## TITULO XI

### DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

**ARTÍCULO 150º.-** Todos los trabajadores nuevos de la Empresa deben someterse a un proceso de inducción en Prevención de Riesgos de acuerdo al formato establecido para ello, a fin de que conozcan los beneficios que otorga la Ley 16.744 y se les entreguen conceptos de la Política de la Empresa y de conducta segura dentro del trabajo.

**ARTÍCULO 151º.-** A continuación, se reproducen los Artículos 21 al 23 del Decreto Supremo N°40 de la Subsecretaría de Previsión Social, los que forman parte del presente reglamento.

**ARTÍCULO 152º.- (Art.21 DS 40)** 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 establecimiento de la 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 (fórmulas, 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 153º.- (Art.22 del Decreto Supremo N°40)** Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTÍCULO 154º.-** Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo 21 del Decreto Supremo N°40 a través de Comités de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

**ARTÍCULO 155º.-** Elementos y medidas generales a tomar para controlar los riesgos. Los Empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTÍCULO 156º.-** Los empleadores deberán dar cumplimiento en las obligaciones que establece el Artículo 21 del Decreto Supremo N°40 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

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

**ARTÍCULO 158º.- Operaciones de Mantenimiento.** En los trabajos de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos, se deberán tomar a lo menos las siguientes medidas:

- a) Solo serán efectuadas por personal capacitado.
- b) Los mandos serán bloqueados colocando una tarjeta — aviso para evitar su puesta en marcha por otros trabajadores. La tarjeta será retirada por el responsable de la mantención, al término del día.
- c) No se hará mantención con equipos o máquinas en funcionamiento.
- d) Al término de la operación de mantención los equipos deben quedar con todos los dispositivos de protección en su lugar.
- e) Todo equipo o maquinaria deberá tener una hoja de vida, en la cual se registrarán las reparaciones y/o mantenciones efectuadas.
- f) Durante la operación de mantención, las partes o piezas susceptibles a movimientos inesperados deberán ser aseguradas.

**ARTÍCULO 159º.-** Los lugares habilitados para trabajos de soldadura corte o desbaste de piezas metálicas, será aislado por medio de biombos con el fin de impedir lesiones a terceros.

**ARTÍCULO 160º.- Protección de caídas:**

- a) Los vanos de cajas de escaleras y/o ascensores, más las escotillas del piso deberán ser tapadas o bloqueados.

- b) No deberá utilizarse andamios ni escalas portátiles improvisadas o fuera de normas, además éstas no podrán pintarse.
- c) No se permitirán bordes de losa sin protección.

**ARTÍCULO 161º.- Orden y Aseo:**

- a) Las vías de tránsito y áreas de trabajo deberán mantenerse libres de despuntes materiales.

## TITULO XII

### PREVENCIÓN DE RIESGOS EXPOSICIÓN A RADIACIONES SOLARES

**ARTÍCULO 162º.- Radiación ultravioleta:** El sol emite radiación, que es recibida en la tierra. Los intervalos correspondientes a radiación infrarroja, luz y radiación ultravioleta son importantes para mantener la vida en el planeta.

La radiación ultravioleta se clasifica, según la longitud de onda, en A, B y C. Sólo llegan a la tierra los rayos ultravioleta A y B (UVA y UVB), que producen efectos beneficiosos para la salud, pues permiten la absorción de vitamina D relacionada con el metabolismo del calcio y los huesos.

**ARTÍCULO 163º.- Riesgos de la radiación.**

Asimismo, la radiación ultravioleta produce efectos dañinos, para los cuales se deben adoptar medidas de protección, dado que los rayos UVB han aumentado en las últimas décadas por el adelgazamiento de la capa de ozono.

Debe tenerse presente que este daño es acumulativo desde la niñez; por lo tanto, el riesgo aumenta con el tiempo. La intensidad de la radiación solar depende de la estación de año, hora del día, longitud geográfica, altitud sobre el nivel del mar y tipo de superficie del suelo.

El riesgo se mantiene durante días nublados, ya que la radiación solar traspasa nubes y neblinas, siendo la intensidad intermitente, pero con igual o mayor daño. Por ello, los daños debidos a la radiación solar pueden manifestarse en cualquier época del año laboral.

- a) Efectos agudos
  - Quemaduras de piel (eritema).
  - Foto-alergias.
  - Inflamación dolorosa de la córnea (queratitis).
- b) Efectos crónicos
  - Envejecimiento de la piel.
  - Agravamiento de enfermedades preexistentes en la piel.
  - Aumento de infecciones.
  - Incremento de riesgos para contraer cataratas y cáncer de piel.



**ARTÍCULO 164º.-** Medidas preventivas.

- a) Aplique bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol, repítalo varias veces durante el día (cada 2 hrs. Aprox.).
- b) Use bloqueador solar adecuado para el tipo de piel (factor 30 o más).
- c) Proteja con ropa especialmente los brazos cuello y la cara. Es recomendable usar manga larga, gorro (casco) de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol.
- d) Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido antioxidante.
- e) Beba agua u otros líquidos no alcohólicos permanentemente.
- f) Evite exposiciones directas al sol sin protección solar.

**ARTÍCULO 165º.-** Modelo de conductas aplicables

ÍNDICE UV	CATEGORÍA DE LA EXPOSICIÓN	CONDUCTA	COLOR
<b>2 o menos</b>	Bajo	Puede estar al aire con mínima protección.	Verde
<b>3 a 5</b>	Moderado	Gorro (casco), crema con filtro solar, anteojos, áreas sombrías.	Amarillo
<b>6 a 7</b>	Alto	Gorro (casco), crema con filtro solar, anteojos áreas sombrías, dentro de lo posible no se exponga entre las 10 y 14 hrs.	Naranja
<b>8 a 10</b>	Muy Alto	No se exponga al sol dentro de lo posible, de ser necesario, aplique lo mismo que la categoría previa.	Rojo
<b>11 y mas</b>	Extremo	Igual que la categoría anterior.	Violeta

**TÍTULO XIII**

**RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

**ARTÍCULO 166º.-** El **Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales** del **Decreto Supremo Nº 40**, en su **Art. 21º** establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de 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 167º.-** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 22º establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

**ARTÍCULO 168º.-** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 23º establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

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

**ARTÍCULO 169º.-** Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel.  En trabajos de oficina.	Esguinces  Heridas  Fracturas  Contusiones  Lesiones múltiples	No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos  Queda prohibido balancearse hacia atrás en 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  En trabajos de oficina.	Esguinces  Heridas  Fracturas	Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.  No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.

Contusiones	Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.
Lesiones múltiples	<p>Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</p> <p>Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</p> <p>No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</p>

<p>Digitación</p> <p>En trabajos con computador</p>	<p><b>Contractura de músculos:</b></p> <p>Dorsales</p> <p>Cuello</p> <p>Lumbares</p> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:</p> <p>Manos</p> <p>Brazos</p> <p>Antebrazos</p>	<p>Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</p> <p>Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</p> <p>Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</p> <p>Uso de apoya muñecas y apoya pies.</p> <p>Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</p> <p>Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</p> <p>Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</p>
<p>Manejo de materiales</p>	<p>- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p>

		<p>Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</p>
<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <p>Accidentes del trabajo</p> <p>Accidentes del Trayecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematomas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p><b>Respetar la señalización del tránsito.</b></p> <p><b>Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</b></p> <p><b>No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</b></p> <p><b>Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</b></p> <p>No corra en la vía pública.</p> <p>Utilice calzado apropiado.</p> <p>Tómese de los pasamanos cuando suba o baje escaleras.</p> <p>Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>
<p>Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones como por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuerpos extraños</li> <li>- Conjuntivitis</li> <li>- Erosiones</li> </ul>	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p>

- Quemaduras		
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.
<p>Contacto con fuego u objetos calientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras</li> <li>- Asfixias</li> <li>- Fuego descontrolado</li> <li>- Explosión, etc.</li> <li>- Muerte</li> </ul>		<p>No fumar en áreas donde esté prohibido.</p> <p>Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</p> <p>Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</p> <p>Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</p>
Accidentes en operación de compresores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> </ul>	<p>Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe.</p> <p>Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire.</p> <p>Verificar regularmente el nivel de aceite.</p> <p>Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados.</p> <p>Eliminar las fugas y derrames de aceite.</p> <p>Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas.</p>

		<p>Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro.</p> <p>Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido.</p> <p>No permitir el uso de alambres como abrazaderas.</p> <p>Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado.</p> <p>Proteger los sistemas de transmisión correa polea.</p> <p>Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.</p>
<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <p>- Serrucho Eléctrico</p> <p>- Sierra Corta Metal</p> <p>- Sierra Circular</p> <p>- Taladro Radial</p> <p>- Vibropisón</p> <p>- Vibrador de Inmersión</p>	<p>- Heridas Cortantes</p> <p>- Heridas Punzantes</p> <p>- Contusiones</p> <p>- Fracturas</p> <p>- Amputaciones</p> <p>- Proyección de Partículas</p> <p>- Lumbagos</p> <p>- Atrapamiento</p> <p>- Ruido</p>	<p><b>Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.</b></p> <p>Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</p> <p>Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</p> <p>Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</p> <p>Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</p> <p>No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</p> <p>No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</p>

<p>- Placa Compactadora</p> <p>- Sierra Cortadora de Pavimento</p> <p>- Generador Eléctrico</p> <p>- Trompo</p>		
<p>Herramientas de Mano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Heridas</li> <li>- Atrapamientos</li> <li>- Proyección de Partículas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> </ul>	<p><b>Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado.</b></p> <p>Seleccionar la herramienta adecuada.</p> <p>Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</p> <p>Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</p>
<p>Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Heridas</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria.</p> <p>Evitar las maniobras bruscas.</p> <p>Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar.</p> <p>Motor conectado a tierra.</p> <p>La torre debe estar anclada a la estructura del edificio.</p>



<p>Prohibir el transporte de personas en la plataforma.</p> <p><b>Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié.</b></p> <p>No engrasar el riel.</p> <p>El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco.</p> <p>El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero.</p> <p>Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave.</p> <p>Lubricar los cables sólo con aceites especiales.</p>		
<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalas Móviles o Fijas</li> <li>- Andamios</li> <li>- Rampas</li> <li>- Escaleras</li> <li>- Pisos y pasillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Torceduras</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Parálisis</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</p> <p>No usar andamios para almacenamiento de materiales.</p> <p>Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</p> <p>Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</p> <p>Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</p> <p>No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</p> <p>Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</p>

		<p>Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</p> <p>No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</p> <p>Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</p>
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Quando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Quando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).</p> <p>Quando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemadura por proyección de materiales fundidos.</li> <li>- Incendios debidos causas eléctricas.</li> <li>- Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>- Fibrilación ventricular.</li> <li>- Tetanización muscular.</li> <li>- Quemaduras internas y externas.</li> <li>- Lesiones traumáticas por caídas.</li> </ul>	<p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</p> <p>No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</p> <p>No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</p> <p>No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</p> <p>Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</p> <p>No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>No reforzar fusibles.</p> <p>Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</p> <p>El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p> <p>Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</p>

		<p>Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p>
<p>Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereados de concreto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> <li>- Pérdida de visión</li> </ul>	<p>Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario.</p> <p>Prohibido el uso de pantalón corto.</p> <p>Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebabas.</p> <p>Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas</p>
<p>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros.</p> <p>Mantener el orden y el aseo.</p> <p>Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.</p> <p>Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.</p> <p>El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.</p> <p>Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.</p>

<p>Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contusiones</li> <li>-Heridas</li> <li>-Lesiones traumáticas</li> <li>-Parálisis</li> <li>-Muerte</li> </ul>	<p>Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos.</p> <p>Delimitar el perímetro de la excavación.</p> <p>Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación.</p> <p>Usar elementos de protección personal.</p> <p>Evitar el acopio de material a menos de 0,60 mts. de los bordes.</p> <p>No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes.</p> <p>Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablonces de ancho, con barandas. Distancia de 30 mts. entre una y otra.</p> <p>Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.</p>
<p>Contagios, infecciones</p>	<p>- Enfermedades varias</p>	<p>Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</p> <p>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.</p> <p>Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín,</p>

huaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

## TÍTULO XIV

### MATERIAS RELATIVA AL TABACO. (LEY 20.105)

**ARTÍCULO 170º.**- Según lo establece la ley 20.105 que modifica la **Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco**, establece en su **Art. 10º** "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación, pre-básica, básica y media.
- b. Recintos donde se expendan combustible.
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.

DE ACUERDO A LA NUEVA NORMATIVA QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO FUMAR EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

## TERCERA PARTE

### DISPOSICIONES FINALES

Para todas las materias no contempladas en este reglamento, tanto la Empresa como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus reglamentos.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia el día 01 de Marzo de 2017.

El presente Reglamento, exhibido en la Dirección del establecimiento en lugar visible y se da por conocido por todos los trabajadores. A cada trabajador se le entregará gratuitamente una copia que contenga su texto íntegro bajo la firma facsímil del empleador o de quien lo represente y con el Timbre del Establecimiento y de la Empresa.

Las reformas o modificaciones a este Reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigen su promulgación de acuerdo con el Código del Trabajo.

-----  
MONICA JARA ALRACÓN  
REPRESENTANTE LEGAL

-----  
MARCELA MANSILLA NARVÁEZ  
REPRESENTANTE LEGAL

-----  
DIRECTORA

---

## ACUSO DE RECIBO

Acuso recibo del presente Reglamento para trabajadores de la CORPORACION EDUCACIONAL VITAPLAY Y ECOPLAY.

En caso de no comprender el verdadero significado de algunos de sus artículos, me comprometo a solicitar explicación a mis superiores respectivos.

Me comprometo a estudiar este Reglamento y a cumplir cabalmente sus disposiciones, como también acatar otras normas e instrucciones reglamentarias emanadas por la empresa, ya que ellas tienen por objeto lograr un desarrollo laboral seguro y eficaz.

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Trabajador

Santiago, \_\_\_ de Marzo de 2017.

Señores

Dirección Provincial de Educación.

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos actualización del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa CORPORACION EDUCACIONAL VITAPLAY ECOPLAY

Saluda atentamente,

---

MONICA JARA ALARCÓN/ MARCELA MANSILLA NARVAEZ  
Representante Legal  
Corporación Educacional VITAPLAY / ECOPLAY

Santiago, \_\_\_ de Marzo de 2017.

Señores

Inspección del Trabajo.

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos actualización del Reglamento interno de orden, capacitación, higiene y seguridad de la empresa CORPORACION EDUCACIONAL VITAPLAY / ECOPLAY

Saluda atentamente,

---

MONICA JARA ALARCÓN / MARCELA MANSILLA NARVAEZ  
Representante Legal  
Corporación Educacional VITAPLAY / ECOPLAY



## ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS – SUGERENCIAS Y OTROS

Santiago, \_\_\_\_ de Marzo de 2017.

Señores Escuela: \_\_\_\_\_

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos información relevante para el correcto desempeño y funcionamiento de la escuela. Es por tal motivo que vengo a exponer lo siguiente:

Identificación de la persona o situación específica que se quiere abordar:

\_\_\_\_\_

Detalle de la solicitud, Reclamo o sugerencia que se desea plantear:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Saluda atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_ mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de quien informa:

## ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN ESCALERAS

### DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**Escalera:** Dispositivo que incorpora peldaños sobre los cuales una persona puede ascender o descender.

**Escalera portátil:** Escalera que puede ser transportada manualmente, sin ayuda mecánica.

**Larguero:** Elemento lateral de una escalera que sirve de soporte a los peldaños y travesaños de los tramos de soporte.

**Peldaño:** Soporte de una anchura determinada que une los largueros y sirve para el apoyo de los pies en la acción de ascenso o descenso.

**Travesaño:** Conexión que une los largueros pero que en ningún caso está diseñado para soportar el peso del usuario.

**Zapatas:** Dispositivo fijado en la base de la escalera con el fin de evitar el deslizamiento de la escalera.

Básicamente existen 3 tipos:

- **Apoyo:** durante el trabajo deben estar apoyadas sobre una superficie (normalmente una pared)
  - Simples: un solo tramo
  - Extensibles manualmente: 2 o 3 tramos, se izan manualmente
  - Extensibles mediante cuerda: 2 o 3 tramos, disponen de un dispositivo de izado mecánico mediante una cuerda
- **Tijera:** durante el trabajo son auto-estables y se recogen para su desplazamiento o almacenamiento.
  - Un solo acceso: disponen de un tramo con peldaños y otro con travesaños
  - Sin plataforma
  - Con plataforma
  - Doble acceso: los dos tramos son idénticos y es posible ascender por un lateral u otro
- **Combinadas/transformables:** es la combinación de los dos tipos anteriores.
  - Dos tramos: el dispositivo de bisagra permite su colocación en posición tijera o apoyo
  - Tres tramos: el dispositivo bisagra permite su colocación en posición apoyo, tijera y extender el 3º tramo
  - Telescópicas: mediante un dispositivo permite que los largueros cambien su longitud.
  -

### RIESGOS GENERALES

La siguiente lista muestra los principales peligros y ejemplos de las principales causas de accidentes durante el uso de escaleras y es la base sobre la cual se ha desarrollado este manual:

**Peligros por Pérdida de estabilidad:**

Posición incorrecta de la escalera (el ángulo de apoyo no es adecuado (debe sobrepasar como mínimo 1 mt.) o no está completamente abierta en escaleras auto estables)

Deslizamiento lateral, caída lateral o de la parte superior (se sobrecarga lateralmente o la superficie de contacto superior no es suficientemente resistente)

Estado de la escalera (falta de zapatas o largueros doblados)

Condiciones del suelo (suelos inestables, superficies deslizantes o con elementos resbaladizos)

Condiciones ambientales adversas (como días con mucho viento)

Colisión contra la escalera (un vehículo o una puerta)

Elección incorrecta de la escalera (demasiado corta)

**Peligros durante el Manejo de la escalera:**

Al transportar la escalera hasta el punto de trabajo (golpes o malas posturas)

Al izar o arriar la escalera (Atrapamientos de extremidades)

Al subir elementos a la escalera (caída de objetos)

**Peligros de Caída del usuario:**

Uso de zapatos inadecuados (zapatillas, chancletas)

Peldaños contaminados por suciedad (aceite, barro, nieve, pintura húmeda)

Prácticas inseguras (subir peldaños de 2 en 2, deslizarse por los largueros)

**Peligros por Fallos estructurales de la escalera:**

Estado de la escalera (como largueros dañados)

Sobrecarga (subir dos personas o con objetos muy pesados)

**Peligros Eléctricos:**

Trabajos con tensión (búsqueda de fallos eléctricos)

Colocación de escaleras muy cerca de equipos eléctricos en tensión (líneas eléctricas)

Escaleras que dañan equipos eléctricos (pellizcan protecciones de cables o aislamientos)

Elección incorrecta del tipo de escalera para trabajos eléctricos.

## TRABAJAR CON ESCALERAS

Hasta aquí hemos establecido las bases y por lo tanto la parte más teórica de este manual. En los siguientes capítulos presentaremos mediante ejemplos y esquemas lo que se debe o no hacer al trabajar con escaleras.

El trabajo con escaleras está dividido en cuatro secciones:

- a) antes de su uso;
- b) durante la colocación;
- c) durante su uso;
- d) reparación, almacenamiento y mantenimiento.

### ANTES DEL USO

Al transportar escaleras, ya sea en las barras de - techo o en un camión, asegúrese que estén correctamente colocadas para prevenir daños.

- Inspeccione la escalera antes de su uso para confirmar el correcto estado de sus componentes.
- Asegúrese que la escalera es la adecuada para la labor a realizar, altura de trabajo, tipo de peldaños, trabajos eléctricos.
- No use escaleras dañadas.
- Elimine cualquier elemento contaminante de la escalera, como pintura húmeda, barro, aceite, nieve.
- Analice los posibles riesgos antes de su uso.

## INDUCCIÓN A TRABAJADORES

Esta inducción se efectúa con acuerdo al derecho a saber y se constituye de la entrega de este escrito y su explicación al trabajador, por parte de personal encargado de la sociedad, además del asesoramiento del experto en prevención de la empresa.

Prevención de riegos en una técnica consistente en prever, predecir y pre-actuar según existan eventos que puedan producir lesión a las personas y/o daño a las estructuras, herramientas, bienes u equipos con que realiza su trabajo. Tanto la lesión como el daño se producen por efecto de los incidentes. Podemos entender como incidente todo evento que ocurre, pudiendo ser estos cuasi-accidentes o accidentes. Los primeros son tan importantes de reportar como obligatorios son los segundos y la única diferencia entre ambos es el resultado: solo los accidentes provocan lesión, daño o ambos.

Lesión: es la respuesta del cuerpo humano ante la energía recibida producto del contacto entre las herramientas, equipos u otros dispositivos o estructuras y el trabajador en un accidente, entre ellas tenemos por ejemplo: cortes superficiales en manos, dedos, antebrazos; hematomas, hemorragias, desgarros, esguinces, fracturas y/o sobreesfuerzos.

Daño: resultado de un accidente sobre los bienes de una empresa y no sobre las personas. Podemos tener incendios, roturas, pérdidas económicas, entre otros.

De acuerdo a lo establecido en la ley 16.744 de 1968, usted está cubierto por el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, debido al hecho de contar con contrato de trabajo y el pago de las cotizaciones a la ACHS. Además, existe atención gratuita para el trabajador que sufra alguna lesión, siempre cuando esta sea reportada al jefe directo o superior dentro de las 24 horas de ocurrida y no existan dudas de realmente el accidente ocurrió. Los siniestros cubiertos son los accidentes de trabajo, accidentes de trayecto y las enfermedades profesionales.

**Accidente de trabajo:** es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

**Accidente de trayecto:** accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y lugar del trabajo.

**Enfermedad profesional:** enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**Reglamento interno:** en este acto se entrega un ejemplar gratuito del reglamento interno vigente en la empresa, el que regula los deberes y derechos entre la empresa y el trabajador, complementando al código del trabajo. El trabajador debe procurar leer y mantener este ejemplar para futuras consultas respecto a los hechos que le ocurran durante su desempeño en el trabajo. En él se pueden encontrar, además, los procedimientos de trabajo, definidos como acciones estandarizadas y obligatorias para las secciones allí definidas.

**Combate contra incendios y evacuación:** la empresa contara con una dotación suficiente de extintores portátiles contra incendios, señalizados y en condiciones de uso, por lo que se pueden y deben utilizar cuando se observe el inicio de un incendio. Los extintores dispuestos son con agente de polvo químico seco.

**Polvo químico seco:** apaga materiales incendiados como papel, madera, telas, derivados del combustible como: parafina, petróleo, bencina, y equipos electrificados, como cables eléctricos, equipos, computadores y tableros eléctricos. Pueden ser rociados sobre una persona en llamas. Cuenta con un seguro que se quita mediante un giro y tiro fuerte, al presionar para juntar las manillas se vacía el contenido, el que debe dirigirse hacia la base del fuego. Cuando se ha extinguido o no es posible el combate contra incendios debe

procederse a la evacuación del lugar de trabajo. La directiva principal es contribuir al desplazamiento de los trabajadores a lugares seguros.

Se establecerán Disposiciones Preventivas durante los trabajos que se ejecuten, las que se darán a conocer a todo el personal que desarrolle una actividad, estas son:

- Procedimientos de trabajo seguro
- Charlas operacionales
- Charlas de seguridad

Nº	NOMBRE	RUT	FIRMA
1			

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

HORA INICIO: \_\_\_\_\_

HORA TÉRMINO: \_\_\_\_\_

## ANEXO 3: DERECHO A SABER

D.S. N° 40, Art. N° 21, Ley 16.744

### IDENTIFICACIÓN

Nombre del trabajador :

Rut:

Cargo :

### EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL A UTILIZAR

Estos serán definidos por la empresa de acuerdo a la naturaleza de los riesgos a cubrir.

- Casco de Seguridad
- Protector Auditivo
- Zapatos de Seguridad.
- Protector facial.
- Guantes
- chaleco Reflectante.
- Otros.

**Nota:** El uso de estos elementos será de carácter obligatorio, mientras el trabajador este expuesto al Riesgo de Accidente y/o Enfermedad Profesional.

### ÁREAS EN QUE SE DESEMPEÑARA

De acuerdo lo disponga el profesional en terreno.

### RIESGOS A QUE ESTARA EXPUESTO

Generalmente a riesgos de caídas al mismo y distinto nivel por traslado en superficies irregulares, sobreesfuerzos para la cual no cargara materiales mayores a 50 Kg, Los menores de 18 años y las mujeres, no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, cargas superiores a los 20 kilogramos. La mujer embarazada no puede efectuar operaciones de carga y descarga manual (Ley 20.001), cortes con materiales, golpes se evitaran con el uso de los elementos de protección personal, o toda actividad que pueda originar:

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y le produzca incapacidad o muerte.

**ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Son también Accidentes del Trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

**ENFERMEDAD PROFESIONAL:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**INCIDENTE:** Acontecimiento no deseado, que ocurre por fallas/falta de control y que puede o no resultar en pérdidas, afectando a la integridad de las personas, a los equipos o instalaciones, a la continuidad de los procesos, a la calidad de los productos y/o al medioambiente.

Los Riesgos están estipulados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de nuestra Empresa.

**Nota:** Es responsabilidad de cada trabajador exigir y leer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE LOS RIESGOS DESCRITOS

Cumplir con el Programa Control de Riesgos Operacionales, el cual considera actividades de trabajo que involucran a la Gerencia, Supervisores y Trabajadores, en charlas o cursos de Seguridad, Procedimientos de Trabajo, Inspecciones, Reuniones, etc.

La empresa contratista / subcontratista proporcionará los elementos de protección personal necesarios para realizar sus distintas labores y exigirá su uso apropiado. Además velará por un ambiente de trabajo libre de contaminación.

Cumplir con todas las disposiciones que estipulan el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Identificación y evaluación de de riesgos.

Las recomendaciones específicas están estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de nuestra Sociedad educacional.

**Nota:** Es responsabilidad de cada trabajador exigir y leer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ACEPTACIÓN DEL DERECHO A SABER (D.S. 40; ART. 21; LEY 16.744).

Yo, \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_ declaro que la CORPORACION EDUCACIONAL VITAPLAY, me ha informado e instruido sobre los riesgos que entrañan mis labores, las medidas de control correspondiente y de los métodos de trabajo correctos.

\_\_\_\_\_

Firma del Trabajador

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



## ANEXO 4: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

De acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, se considera:

**ACCIDENTE DEL TRABAJO:** "Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte".

**ACCIDENTE DE TRAYECTO:** "Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa; y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores".

**ENFERMEDAD PROFESIONAL:** "Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte"

Las Escuelas: "Arrayán", "Mirador Azul", (en adelante **Establecimiento**) se encuentran adheridos a la mutual **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD** y "Sol y Luna" y "Canelo" al IPS, Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 que proporcionarán sin costo para el funcionario, la atención médica de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

### En caso de ocurrir un Accidente del Trabajo:

1. El funcionario accidentado debe dar aviso a su Jefe Directo de lo ocurrido, pudiendo hacerlo, en subsidio, un compañero de trabajo, un integrante del Comité de seguridad u otro o funcionario que tenga conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.
2. El Jefe Directo debe evaluar la gravedad del accidente y determinar si es necesario que el funcionario concurra a la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD O IPS**. Si es así, debe completar la "INVESTIGACION DE ACCIDENTES INTERNA", documento que se encuentra como anexo en el REGLAMENTO INTERNO del Establecimiento.
3. Una vez completo el formulario, el accidentado debe concurrir a la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**, ubicada en **Av. Vicuña Mackenna N°6200, La Florida** o en su defecto a **IST en Av Bustamante 580, Providencia**, indicando en el mesón de admisión que se trata de un accidente del trabajo.
4. Si debido a la gravedad del accidente se requiere de un traslado inmediato, será el Jefe Directo quién posteriormente realizará la investigación de accidente correspondiente, posteriormente enviara el documento al encargado de remuneraciones (RRHH) quienes enviarán en el plazo más breve posible, los antecedentes requeridos (certificados de renta y otros).
5. En la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD Y/O IST**, al momento de iniciar su tratamiento médico, le entregarán un "CERTIFICADO DE ATENCIÓN", el que debe ser enviado a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH).
6. Al reintegrarse a su trabajo debe enviar a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) el "CERTIFICADO DE ALTA", que acredita que el funcionario recibió atención médica y que ya está apto para volver a su trabajo.
7. Los certificados de atención y de alta reemplazan a la licencia médica.

### En caso de ocurrir un Accidente de Trayecto:

1. El funcionario accidentado debe dirigirse a la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD o IST** para recibir atención médica. De no ser posible, debe concurrir al centro asistencial más cercano al lugar del accidente para recibir atención de urgencia, posteriormente debe dirigirse a la Asociación Chilena de Seguridad.

2. En caso que el funcionario sea trasladado a otro centro asistencial, principalmente en caso de accidentes de tránsito, se debe avisar a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) para gestionar el traslado a la Asociación Chilena de Seguridad.
3. El funcionario debe dar a aviso a su Jefe Directo de lo ocurrido, pudiendo hacerlo, en subsidio, un compañero de trabajo, un integrante del Comité Paritario u otro o funcionario que tenga conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.
4. Una vez Informado el accidente, El accidentado debe concurrir a la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**, ubicada en **Av. Libertador Bernardo O'Higgins 4227 - Estación Central**, indicando en el mesón de admisión que se trata de un accidente de trayecto.
5. Si debido a la gravedad del accidente se requiere de un traslado inmediato, será el Jefe Directo quién posteriormente solicitará a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH), los antecedentes requeridos (certificado de horario y otros).
6. En la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**, al momento de iniciar su tratamiento médico, le entregarán un "CERTIFICADO DE ATENCIÓN", el que debe ser enviado a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH).
7. Al reintegrarse a su trabajo debe enviar a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) el "CERTIFICADO DE ALTA", que acredita que el funcionario recibió atención médica y que ya está apto para volver a su trabajo.
8. Los certificados de atención y de alta reemplazan a la licencia médica. La Mutualidad, para calificar el accidente como "Trayecto", y por ende otorgar todas las prestaciones médicas y económicas que se requieran, exige la presentación de uno de los siguientes medios de prueba:
  - a) Parte policial del accidente.
  - b) Certificado de atención médica en Centro Asistencial.
  - c) 2 testigos presenciales del accidente.

Dado lo anterior, se recomienda que en caso de sufrir un accidente de trayecto:

- a) Dar aviso a Carabineros, indicando hora, lugar y circunstancias del accidente,
- b) Pedir copia de la atención médica que haya recibido en centro asistencial de emergencia, o
- c) Contar con 2 testigos que hayan presenciado el accidente.

**Si requiere el envío de Ambulancia:**

Si el Accidente de Trabajo es grave y se requiere de traslado inmediato al centro asistencial, llame **desde celulares al 1404** y de red fija al **800 800 1404**.

**En caso de ocurrir una Enfermedad Profesional:**

1. Si un funcionario sospecha tener una enfermedad producida por el trabajo que desempeña debe dirigirse a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) para gestionar una evaluación médica en la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**.
2. El funcionario debe dirigirse a la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD** una vez informado a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH).
3. En la mutual, al momento de iniciar su tratamiento médico, le entregarán un "CERTIFICADO DE ATENCIÓN", el que debe ser enviado a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH).

4. Al reintegrarse a su trabajo debe enviar a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) el "CERTIFICADO DE ALTA", que acredita que el funcionario recibió atención médica y que ya está apto para volver a su trabajo.

5. Los certificados de atención y de alta reemplazan a la licencia médica.

**IMPORTANTE:**

1. Si el accidente o enfermedad ocurren debido a negligencia inexcusable de un funcionario, corresponde la aplicación de una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley Nº 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité de Higiene y Seguridad decidir si existió negligencia inexcusable.

2. TODO FUNCIONARIO QUE SE PRESENTE A LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD DEBE INFORMAR A SU JEFE DIRECTO, SALVO EN CASOS DE URGENCIA, sin perjuicio que será responsabilidad personal gestionarla.

3. El funcionario que presenta un reposo laboral no puede reintegrar a sus labores sin presentar su certificado de alta.

## ANEXO 5: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

SOCIEDAD EDUCACIONAL EDUTECH LTDA.

### INVESTIGACION DE ACCIDENTE

<b>LUGAR DEL ACCIDENTE</b>				<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>					
				FECHA OCURRENCIA		FECHA AVISO		HORA	
<b>LESION PERSONAL:</b>		CTP:	STP:	<b>DAÑO A LA PROPIEDAD</b>		VEHICULO	EQUIPO	MATERIAL	
<b>NOMBRE LESIONADO</b>				INSTALACION		HERRAMIENTA	OTRO		
<b>OCCUPACION:</b>				<b>IDENTIFICACION DE LA PROPIEDAD DAÑADA</b>					
<b>PARTE DEL CUERPO LESIONADA</b>				<b>NATURALEZA DEL DAÑO:</b>		<b>CO STOS ESTIMADOS :</b>			
<b>TRABAJO QUE REALIZA</b>				<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>		REPARACION: \$.....		REPOSICION: \$.....	
<b>CAUSO LA LESION: OBJETO / EQUIPO / SUSTANCIA / OTRO</b>						TIEMPO PERDIDO: \$.....		OTROS : \$.....	
<b>DESCRIPCION DEL SUCESO:</b>									
<b>CAUSAS SINTOMAS</b>					<b>CAUSAS ORIGEN</b>				
¿QUE ACTOS, FALLAS EN EL ACTO Y/O CONDICIONES CONTRIBUYERON MÁS DIRECTAMENTE EN ESTE SUCESO?					¿CUALES SON LAS RAZONES BÁSICAS O FUNDAMENTALES PARA LA EXISTENCIA DE ESTOS "ACTOS" O "CONDICIONES"?				
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ALMACENAR DE MANERA INCORRECTA.</li> <li>* NO CUMPLIR PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>* OPERAR SIN AUTORIZACION.</li> <li>* NO USAR ELEM. DE PROTECCION PERSONAL.</li> <li>* REPARAR EQUIPOS ENERGIZADOS O EN MOVIMIENTO.</li> <li>* ASUMIR POSICIONES PELIGROSAS.</li> <li>* INUTILIZAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.</li> <li>* USAR HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN FORMA INCORRECTA.</li> <li>* INADECUADO MANEJO DE MATERIALES.</li> <li>* NO SEÑALAR O NO ADVERTIR.</li> <li>* FALLA EN ASESURAR O PROTEGER ADECUADAMENTE.</li> <li>* USAR HERRAMIENTAS O EQUIPOS DEFECTUOSOS.</li> <li>* OTROS (ESPECIFICAR): .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* PELIGRO DE EXPLOSION O INCENDIO.</li> <li>* PROTECCION Y/O RESGUARDO INADECUADO.</li> <li>* EQUIPOS DE PROTECCION INADECUADOS O INSUFICIENTES.</li> <li>* EQUIPOS, MATERIALES O HERRAMIENTAS INADECUADOS.</li> <li>* ORDEN Y LIMPIEZA DEFICIENTES.</li> <li>* CONDICIONES AMBIENTALES PELIGROSAS: GASES, POLVO, HUMO O VAPORES.</li> <li>* VENTILACION INSUFICIENTE.</li> <li>* ILUMINACION EXCESIVA O INSUFICIENTE.</li> <li>* CONFIGURACION O FALTA DE ESPACIO.</li> <li>* SISTEMA DE ADVERTENCIA INSUFICIENTE.</li> <li>* EXPOSICION A RUIDOS.</li> <li>* OTROS (ESPECIFICAR): .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* FALTA DE CONOCIMIENTO.</li> <li>* FALTA DE CAPACIDAD FISICA O MENTAL.</li> <li>* FALTA DE MOTIVACION.</li> <li>* HERRAMIENTAS, EQUIPOS O MATERIALES INADECUADOS.</li> <li>* DEBASTE NORMAL.</li> <li>* PROBLEMAS DE DISEÑO.</li> <li>* DEFICIENTE MANTENCIÓN.</li> <li>* ADQUISICIONES ERRADAS.</li> <li>* USO INCORRECTO O ABUSO.</li> <li>* FALTA DE PROCEDIMIENTO O NORMAS INADECUADAS DE TRABAJO.</li> <li>* OTRAS (ESPECIFICAR): .....</li> </ul>							
<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>					<b>CON SECUENCIAS PROBABLES</b>				
FRECUENTE/ALTA      OCASIONAL/MEDIA      RARO/BAJA					GRÁVE      SERIA      LEVE				
<b>¿QUE MEDIDAS SE HAN TOMADO O SE TOMARAN PARA EVITAR LA OCURRENCIA? ENUMERAR LAS MEDIDAS.</b>						<b>RESPONSABLE EJECUCION</b>		<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	
						_____		_____	
<b>REALIZO :</b>						<b>FIRMA:</b>		<b>FECHA:</b>	
_____						_____		_____	
<b>TRABAJADOR :</b>						<b>FIRMA:</b>		<b>FECHA:</b>	
_____						_____		_____	

**ANEXO 6: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJADOR DEL TRABAJO**



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
MINISTERIO DE SALUD

Logo  
Organismo  
Administrador

**DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)**

Código del Caso      Fecha de Emisión      Folio:

**A. Identificación del Empleador**

Nombre o Razón Social      RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)      Comuna      Número de Teléfono

Hombres      Mujeres       Pública       Privada

N° de Trabajadores      Propiedad de la Empresa

Principal       Contratista       Subcontratista       De Servicios Transitorios

Tipo de Empresa      Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

**B. Identificación del Trabajador/a**

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno      RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)      Comuna      Número de Teléfono

Hombre       Mujer      Sexo

Edad      Fecha de Nacimiento      Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:

Alacalufe       Colcha       Quechua       Otro - Cuál ?

Atacameño       Diaguita       Rapanui

Aimara       Mapuche       Yamana (Yagán)       Ninguno

Nacionalidad      Profesión u Oficio

Indefinido       Plazo Fijo       Por Obra o Faena       Temporada

Tipo de Contrato

Empleador       Trabajador Dependiente       Trabajador Independiente       Familiar no Remunerado       Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional

Tipo de Ingreso:  
 Remuneración Fija  
 Remuneración Variable  
 Honorarios

**C. Datos del Accidente**

/  /        A.M.       P.M.       A.M.       P.M.       A.M.       P.M.

Fecha del Accidente      Hora del Accidente      Hora de Ingreso al Trabajo      Hora de Salida del Trabajo

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)      Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:      Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual:      ¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual?  SI       NO

Clasificación del Accidente (Artículo 78 - Ley 16.744):  
 Grave       Fatal       Otro

Tipo de Accidente:  
 Trabajo       Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responder:

Tipo de accidente de Trayecto:  
 Domicilio - Trabajo  
 Trabajo - Domicilio  
 Entre dos Trabajos

Parte de Carabineros       Declaración       Testigos       Otro

Medio de Prueba      Detalle del Medio de Prueba

**D. Identificación del Denunciante**

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno      RUN

Número de Teléfono      Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):

Empleador       Trabajador/a       Familiar       Médico Tratante

Comité Paritario       Empresa Usaria       Otro

-----  
Firma

<http://www.paritarios.cl/descargas/nuevo-formulario-diat.pdf>

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIAT**

**ENCABEZAMIENTO**

- Código del Caso: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Fecha de Emisión: Anote el día, mes y año en que está llenando este formulario DIAT(día-mes-año).
- Folio de la DIAT: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

**A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR**

1. Nombre o Razón Social: Anote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Anote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono: Anote el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Anote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántas Mujeres trabajan en la empresa. Anote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una x si es entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una x si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Anote en el espacio en blanco.

**B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A**

11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos del trabajador/a accidentado/a, según el orden solicitado.
12. RUN: Anote el RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote los datos del domicilio del trabajador/a accidentado/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Anote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a.
15. Número de teléfono: Anote el número telefónico del trabajador/a accidentado/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una x el casillero que corresponda al sexo del trabajador/a accidentado/a.
17. Edad: Anote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a accidentado/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a accidentado/a (día-mes-año).
19. Pueblo originario: Marque con una x el casillero correspondiente al pueblo originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a. Si no pertenece a alguno, marque una x en Ninguno.
20. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del trabajador/a accidentado/a.
21. Profesión u Oficio: Anote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a accidentado/a.
22. Antigüedad en la Empresa: Anote el número de años, meses o días que llevaba desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se accidentó. Marque con una x el recuadro respectivo.
23. Tipo de Contrato: Marque con una x el casillero que corresponda al contrato del trabajador/a accidentado/a.
24. Tipo de Ingreso: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de ingreso que percibe el trabajador/a accidentado/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una x el casillero que corresponda a la categoría ocupacional del trabajador/a accidentado/a.

**C. DATOS DEL ACCIDENTE**

26. Fecha del Accidente: Anote el día, mes y año en que ocurrió el accidente (día-mes-año).
27. Hora del Accidente: Anote la hora en que ocurrió el accidente en el recuadro, y marque con una x el recuadro AM o PM, según corresponda.
28. Hora de Ingreso al Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su ingreso al trabajo.
29. Hora Salida del Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su salida del trabajo.
30. Dirección del accidente (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote la dirección donde ocurrió el accidente. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
31. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
32. Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente. Anote en el espacio en blanco.
33. Señale el lugar donde ocurrió el accidente: Indicar el nombre de la sección, edificio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar, etc. Anote en el espacio en blanco.
34. Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente? Anote en el espacio en blanco.
35. Señale cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a. Anote en el espacio en blanco.
36. Señale si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual.? Marque con una x el casillero que corresponda, si o no.
37. Clasificación del Accidente: Marque con una x si corresponde a un accidente calificado como "grave" o "fatal" (según inciso cuarto del art.76 de la Ley 16.744), si no está dentro de la definición en la respectiva circular, marque "otro".
38. Tipo de Accidente: Marque con una x si es un accidente del Trabajo o de Trayecto, según corresponda.
39. En caso de tratarse de un Accidente de Trayecto, marque con una x el tipo de Accidente de Trayecto de que se trata. Marque con una x el Medio de Prueba que se presenta, anote detalles del Medio de Prueba en el recuadro adjunto (ej. nombre del testigo).

**D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE**

40. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, en el orden solicitado.
41. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
42. Número de teléfono: Anote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
43. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de Denunciante que se trata, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u "otro", en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
44. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario.

## ANEXO 7: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

### DIRECTOR(A)

- Dirigir toda la organización a su cargo respetando los principios y valores de la institución que representa.
- Dirigir el consejo de coordinación profesores y concejo escolar.
- Dirigir las actividades del establecimiento
- Planificar y controlar el año escolar y siguiente (incluye presupuesto) cuenta pública anual.
- Evaluar el desempeño del personal docente y asistente de la educación.
- Responsabilidad pública ante el MINEDUC
- Responder al Sostenedor
- Supervisar prácticas de aula periódicamente con retroalimentación y revisión de libros de clases.
- Relaciones públicas con otros establecimientos y entidades comunales (Redes)
- Atender y resolver situaciones específicas (aplicar el reglamento de convivencia escolar)
- Relacionarse con entidades públicas (Ministerios, otros).
- Declarar BRP mensualmente y Bonos, aguinaldos, etc. cuando corresponda.
- Completar SIGE y declararlo mes a mes.
- Supervisar que se entregue la información oportuna para el pago de remuneraciones.
- Supervisar que se tramiten licencias médicas oportunamente.
- Formular y hacer seguimiento del PEI, PME, PIE; SEP, ENLACES.
- Supervisar y orientar el trabajo del personal directo a cargo
- Formular y evaluar las estrategias de los planes de estudios
- Informar a los apoderados de los logros (cuenta pública)
- Promover una buena convivencia escolar
- Controlar actividades extra-programáticas.
- Firmar y despachar documentación oficial del establecimiento
- Recibir correspondencia oficial para el establecimiento.
- Atender las necesidades de apoderados, alumnos y profesores
- Revisión de las unidades y dependencias del establecimiento
- Controlar el cumplimiento de la misión del establecimiento
- Fomentar la actualización y el perfeccionamiento permanente.
- Sugerir cursos de capacitación y/o perfeccionamiento.
- Participar de reuniones de gestión dentro o fuera del establecimiento.
- Hacer uso de las plataformas proporcionadas por los organismos pertinentes y llenar la información solicitada en los plazos establecidos para ello.
- Informar a las educadoras y comunidad los objetivos anuales que se esperan para cada nivel.
- Comunicar cuál es el rol del profesor y cuál es el de los padres.
- Propender al logro de los objetivos y metas, junto con el desarrollo de los sellos que caracterizan a la institución.



## JEFE(A) DE UTP

- Participar en la planificación anual
- Evaluar planificaciones con estrategias de mejoramiento continuo
- Revisar guías de aprendizaje e instrumentos de evaluaciones
- Organizar reuniones de apoderados
- Supervisar y desarrollar PME Institucional en los tiempos y formas correspondientes.
- Revisar y controlar desarrollo de programas curriculares
- Suministrar y actualizar material didáctico para la comunidad
- Asesorar y supervisar el plan de orientación
- Cargar información en Internet
- Evaluar profesores
- Formar cursos
- Elaborar planes de estudio
- Organizar y dirigir trabajo docente y reuniones de UTP y consejo escolar.
- Participar en el consejo de profesores
- Planificar y asistir a actividades para el Consejo de profesores.
- Revisar libros de clases
- Supervisar funcionamiento de talleres.
- Supervisar proyecto SEP.
- Atender las necesidades de apoderados, alumnos y profesores
- Evaluar periódicamente el rendimiento escolar
- Implementar instancias de perfeccionamiento docente
- Supervisar la emisión de informes trimestrales.
- Promover investigación de contenidos curriculares
- Construir y llevar a cabo planificación de organización general
- Planificar visitas y exposiciones laborales y estudios superiores para los alumnos
- Seleccionar materiales de orientación para los alumnos
- Proponer medidas disciplinarias a los alumnos
- Colaborar en la tareas de UTP
- Atender las necesidades de apoderados, alumnos y profesores
- Apoyar al profesor en el consejo de curso
- Supervisar seguimiento y atención de alumnos y apoderados
- Asistir a seminarios de diversas entidades educacionales.
- Informar y supervisar inscripción a Becas de diversa índole
- Revisar Evaluaciones de Desarrollo Personal y académico de los alumnos.
- Asistir a reuniones de Gestión y coordinación
- Guiar programa de mediación escolar
- Derivar a alumnos y /o apoderados con problemas a entidades externas.
- Supervisar prácticas de aula periódicamente con retroalimentación
- Informar a las educadoras y comunidad los objetivos anuales que se esperan para cada nivel.
- Comunicar cuál es el rol del profesor y cuál es el de los padres.
- Propender al logro de los objetivos y metas, junto con el desarrollo de los sellos que caracterizan a la institución.

## DOCENTE

- Desarrollo de clases de acuerdo a las políticas y sellos del establecimiento.
- Elaborar material didáctico y evaluativo.
- Utilizar el material escolar, didáctico y textos solicitados correctamente y completamente.
- Mostrar dominio del material que están enseñando y confianza en su habilidad para enseñar.
- Perfeccionarse en nuevas estrategias, metodologías y corrientes que beneficie tanto su aprendizaje como el de sus alumnos.
- Confeccionar material variado y adecuado al contenido que entrega.
- Comprometerse a enseñar y cuidar a sus alumnos exigiéndoles un alto nivel académico, moral y social.
- Comunicar a estudiantes y padres de familia las expectativas académicas y sociales que se tienen de los alumnos.
- Supervisar el progreso de los estudiantes hacia el logro de las distintas metas/objetivos.
- Cumplir con cronograma anual. Ingresar evaluaciones al sistema.
- Orientar a asistente técnico cuando lo amerite, siguiendo la planificación y en las labores que le corresponda para un buen funcionamiento y desarrollo de la clase.
- Lograr aprendizajes, con resultados.
- Incentivar y llevar a cabo reciclaje y acciones en pos del cuidado del medio ambiente.
- Atención de apoderados y alumnos. Además de orientación de alumnos.
- Asistir a reuniones de Profesores.
- Utilizar adecuadamente horario de colaboración para los fines que fue creado.
- Planificar en forma rigurosa y a tiempo los programas de estudio, materiales de clases y otras actividades escolares, evaluando constantemente sus objetivos y procesos de enseñanza, haciendo los cambios necesarios para el mejoramiento de su labor.
- Trabajar en conjunto con otros profesores en la planificación de programas de estudio o actividades extraescolares del colegio.
- Ser puntual y mantener una asistencia y presentación adecuada.
- Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la sala de clases.
- Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.
- Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros y una actitud leal, directa y veraz con la dirección del establecimiento.
- Participación e información de las reuniones de cancelación de matrícula y retiros.
- Atender las necesidades de apoderados, alumnos y profesores (requerimientos).
- Citación de apoderados para desarrollo disciplinario y académicos.
- Enviar comunicaciones informativas al hogar.
- Sugerir reparaciones a la infraestructura del establecimiento.
- Organizar actividades trimestrales y festivas.
- Registrar atrasos de los alumnos tanto en la llegada como el retiro. Y deberá estar al cuidado del alumno hasta su retiro.
- Controlar eficientemente la asistencia del alumnado.
- Custodiar, actualizar y revisar los libros de clases y matrícula
- Mantener el inventario actualizado del mobiliario del establecimiento.
- Formar redes de seguridad ciudadana.
- Revisar y apoyar envío de información vía agenda y en forma personal.
  - Apoyo en el proceso de Admisión.
- Comunicar cuál es el rol del profesor y cuál es el de los padres.
- Propender al logro de los objetivos y metas, junto con el desarrollo de los sellos que caracterizan a la institución.

## COORDINADORA PME (PAOLA ROJAS)

- Apoyar la labor académica y formativa de los docentes.
- Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos.
- Velar por la correcta confección de los PME de cada escuela, asesorando, revisando y acompañando en todo el proceso.
- Ingresar a la plataforma para mantener la información actualizada.
- Velar por que cada una de las acciones contenidas en el PME, contenga la documentación de respaldo y la evidencia necesaria para su rendición posterior.
- Coordinar conjuntamente con Sostenedor los gastos que se efectuarán en cada acción.
- Coordinar la participación de profesores externos, si lo contempla PME.
- Llevar a cabo evaluaciones propias del PME en los distintos niveles.
- Mantener informado al Director del Colegio, Jefa de UTP y Profesores de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- Trabajar estrechamente con los docentes, Directora, UTP, equipo en general en la realización de cada actividad.

## ASISTENTE DE DOCENTE O TECNICA EN ATENCION DE PARVULOS

- Seguir las indicaciones de su jefatura, tanto dentro como fuera del aula.
- Colaborar en el desarrollo de la institución de acuerdo a las políticas del establecimiento.
- Velar por el cuidado y limpieza de todas las dependencias.
- Comprometerse a respetar a los alumnos bajo la premisa de sellos y valores de nuestra institución.
- Asistir a reuniones departamentales.
- Colaborar en actividades realizadas dentro del establecimiento.
- Colaborar en la confección de materiales y otras actividades escolares.
- Ser puntual y mantener su presentación personal adecuada.
- Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la institución.
- Seguir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.
- Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros y una actitud leal, directa y veraz con la dirección del establecimiento.
- Atender apoderados, alumnos y profesores (requerimientos), cuando su jefatura se lo solicite.
- Velar por el cuidado de las pertenencias de los alumnos.
- Colaborar en la mantención de la higiene de la sala de clases.
- Colaborar en el cuidado de los alumnos en instancias recreativas, educativas y extra-programáticas.
- Colaborar en el descanso de los alumnos y su proceso de alimentación.
- Propender al logro de los objetivos y metas, junto con el desarrollo de los sellos que caracterizan a la institución.

## ASISTENTE DE DOCENTE O TECNICA EN ATENCION DE PARVULOS

- Seguir las indicaciones de su jefatura, tanto dentro como fuera del aula.
- Colaborar en el desarrollo de clases de acuerdo a las políticas del establecimiento.
- Elaborar material didáctico y evaluativo.
- Comprometerse a cuidar a sus alumnos exigiéndoles un alto nivel académico, moral y social.
- Cumplir con cronograma anual.
- Asistir a reuniones departamentales.
- Colaborar en el logro de aprendizajes, con resultados.
- Colaborar en la planificación, confección de materiales de clases y otras actividades escolares. y evaluativos.
- Ser puntual y mantener su presentación personal adecuada.
- Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la sala de clases.
- Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.
- Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros y una actitud leal, directa y veraz con la dirección del establecimiento.
- Atender las necesidades de apoderados, alumnos y profesores (requerimientos).
- Mudar o cambiar a los alumnos(as) y mantener su higiene personal con la autorización escrita del apoderado.
- Revisar cada mochila y libreta e informar a la educadora.
- Velar por el cuidado de las pertenencias de los alumnos.
- Colaborar en la mantención de la higiene de la sala de clases.
- Colaborar en el cuidado de los alumnos en instancias recreativas, educativas y extra-programáticas.
- Colaborar en el descanso de los alumnos y su proceso de alimentación.
- Comunicar cuál es el rol del profesor y cuál es el de los padres.
- Propender al logro de los objetivos y metas, junto con el desarrollo de los sellos que caracterizan a la institución.

## COORDINADORA DE TECNICAS Y AUXILIARES

- Encargada de que la escuela funcione de manera óptima y adecuada en aspectos pedagógicos, administrativos, aseo y seguridad.
- Encargada de realizar cotizaciones e informar de la necesidad de reparaciones y mantención de los establecimientos, Además de realizar otras tareas que le designe la jefatura.
- Asegurar que los equipos, útiles y materiales sean suficientes y se encuentren en buen estado, de lo contrario solicitar reposición.
- Supervisar la limpieza y mantención del establecimiento.
- Velar por el cuidado del establecimiento y el personal.
- Informar atrasos, ausencias y conductas inapropiadas del personal a su cargo.
- Realizar rondas y atender la puerta cuando sea necesario.
- Supervisar que la zona de trabajo se encuentre siempre limpia y ordenada.
- Coordinar jardinero y otros que se puedan requerir tanto de manera permanente como esporádica.
- Cuando el colegio este sin actividades escolares coordinar mantenciones generales del establecimiento (limpieza de pasillos, regar pasto, entre otras).

## COORDINADORA FONOAUDIOLOGA (LORENA MOYA)

- Apoyar la labor académica y formativa de los docentes.
- Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el tratamiento y aprendizaje de los alumnos.
- Velar por la correcta confección de los Planes de trabajo individual de cada escuela, asesorando, revisando y acompañando en todo el proceso.
- Realizar talleres tanto a las docentes como fonoaudiólogas de la forma de trabajo que la escuela busca desarrollar.
- Realizar talleres específicos tanto a los alumnos como a sus padres, para guiarlos en la forma de conseguir mejores resultados en el tratamiento.
- Velar por que cada una de las actividades que se realicen, tengas evidencia e indicadores que permitan evaluar el proceso.
- Coordinar conjuntamente con Sostenedor los gastos que se efectuarán en cada acción.
- Coordinar la participación de actores externos, si lo contempla PME.
- Llevar a cabo evaluaciones en los distintos niveles.
- Mantener informado al Director del Colegio, Jefa de UTP y Profesores de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- Trabajar estrechamente con los docentes, Directora, UTP, equipo en general en la realización de cada actividad.
- Revisar que los formularios, evaluaciones, diagnósticos, talleres, etc. se lleven a cabo correctamente y en los términos que indica cada manual o protocolo.

## FONOAUDIOLOGO (A)

- Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as que presentan trastornos de Lenguaje.
- Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el mejoramiento de las dificultades presentadas por los alumnos en tratamientos fonoaudiológico.
- Planificar y desarrollar rigurosamente los diagnósticos y planes individuales de trabajo de alumnos y alumnas.
- Llevar a cabo evaluaciones especializadas en los distintos niveles.
- Mantener informado al Director del Colegio, Directora Académica y Profesores Jefes de los alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- Trabajar estrechamente con las docentes en el plan Individual de cada alumno.
- Realizar charlas y reuniones que ayuden a comprender la labor profesional que desempeña y el tratamiento individual que realiza.
- Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento.
- Vaciar la información recabada en los formularios correspondientes en las fechas destinadas para ello.
- Llenar rigurosamente plan de tratamiento individual sesión a sesión.
- Participar de reuniones de coordinación con fonoaudióloga Jefe.
- Comunicar cuál es el rol del fonoaudiólogo y cuál es el de los padres.
- Propender al logro de los objetivos y metas, junto con el desarrollo de los sellos que caracterizan a la institución.

## SECRETARIA

- Atención telefónica a público, alumnos, docentes y otros, de manera cordial y asertiva.
- Atención de citófono para autorizar o rechazar ingreso de público de manera cordial y asertiva.
- Atender al público en su escritorio, jamás en la puerta.
- Entregar la información que se le solicita, cuidando su vocabulario y modo de entregarla.
- Tener la información a la vista y ordenada para, en caso de ausentarse, quien la releve pueda acceder fácilmente a ella.
- Confección de oficios, circulares y memorándums (documentos legales).
- Manejo de correspondencia interna y externa.
- Controlar y Archivar documentos (Profesores, Alumnos, etc).
- Registrar atrasos de los alumnos y salida anticipada de alumnos.
- Confeccionar credenciales y otros necesarios.
- Participar y apoyar en el proceso de Admisión (Inscripción, Matricula).
- Efectuar retiro de documentación cuando se realice una baja, informando a Directora o Jefa de UTP.
- Confección de Certificados de Egresos y otros necesarios en el proceso con la debida autorización.
- Diseño e impresión de Diplomas.
- Recepción de documentos externos (Mineduc, etc.)
- Manejo de información para los Directivos.
- Recepción de dineros en casos especiales autorizados.
- Recepción de facturas, boletas, guías y mantener el orden de las mismas periódicamente para su posterior rendición.
- Despachar y recepcionar correspondencia.
- Preparación de expedientes de Licenciados y Titulados.
- Generar certificados de alumnos regulares.
- Citar apoderado cuando lo requiera la Dirección.
- Impresión de documentos tanto pedagógicos como administrativos que le solicitare la Directora o Jefa de UTP.
- Archivo de documentación.
- Fomento de buenas relaciones humanas.
- Mantener orden y limpieza de su puesto de trabajo.
- Revisar que la documentación laboral se encuentre al día (liquidaciones de sueldo, tarjetas de asistencia)
- Informar los cambios: atrasos y ausencias del personal, al administrador(a), en las fechas correspondientes.
- Envío de documentación, pedagógica, financiera y administrativa a los administradores mensualmente.

## CONDUCTOR DE FURGON ESCOLAR

- Seguir las indicaciones de su jefatura, tanto dentro como fuera del establecimiento en horario laboral.
- Colaborar en el desarrollo de la institución de acuerdo a las políticas del establecimiento.
- Velar por el cuidado y limpieza del vehículo y todas las dependencias.
- Comprometerse a respetar a los alumnos bajo la premisa de los sellos y valores de nuestra institución.
- Asistir a reuniones departamentales.
- Colaborar en actividades realizadas dentro del establecimiento.
- Colaborar en la ejecución de actividades escolares.
- Ser puntual y mantener su presentación personal adecuadamente.
- Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la institución.
- Seguir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.
- Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros y una actitud leal, directa y veraz con la dirección del establecimiento.
- Velar por el cuidado de las pertenencias de los alumnos.
- Colaborar en la mantención de la higiene de las dependencias del establecimiento.
- Colaborar en el cuidado de los alumnos en instancias recreativas, educativas y extra-programáticas.
- Propender al logro de los objetivos y metas, junto con el desarrollo de los sellos que caracterizan a la institución.
- Tener sus documentos al día y estar en conocimientos de la legislación del tránsito vigente.
- Se prohíbe a los conductores viajar con personas no autorizadas en el vehículo, ya sea en la cabina o compartimiento de carga en el caso de camionetas o camiones.
- Dar un trato cuidadoso a los vehículos que permita obtener de ellos una vida útil larga y provechosa. Esta responsabilidad abarca el mantenimiento del vehículo a cargo, debiendo informar inmediatamente a su jefe directo de cualquier falla o desperfecto que se detecte
- Velar por su propia seguridad y la de los demás, por lo tanto, antes de salir, deberá verificar que el vehículo esté en buenas condiciones de funcionamiento, especialmente los sistemas de frenos, dirección, neumáticos y luces.
- Los vehículos de la empresa son para desarrollar las actividades relacionadas con las labores de está, en ningún caso para el uso personal de los conductores y usuarios, salvo autorización expresa del superior jerárquico que corresponda. Queda en consecuencia expresamente prohibido el uso de los vehículos de la empresa para asuntos particulares, así como durante los fines de semana y en general fuera de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa por parte del Administrador General de la Empresa.
- Cada conductor será responsable de los elementos de seguridad y herramientas entregados a su custodia y cuya ausencia parcial o total es motivo de infracción a la legislación de Tránsito.
- Cada conductor es responsable de cualquier daño que sufra el vehículo en su recorrido diario. En caso de ocurrencia de algún daño, deberá declararlo de inmediato, dando cuenta a su jefe directo y llenando el formulario de Declaración de Accidente. Sin perjuicio de lo anterior, también deberá hacer denuncia en Carabineros.
- **REVISAR ARTÍCULO 123º DE ESTE REGLAMENTO.**- En caso de accidente del conductor

## ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES (SR. RODRIGO ORTIZ Y MONICA JARA)

- Calcular y pagar las remuneraciones
- Calcular y pagar las imposiciones
- Crear, archivar y actualizar los contratos de trabajo del personal
- Recepción de licencias médicas escaneadas via mail para respaldo
- Presentación de documentación laboral al MINEDUC
- Evaluar la solicitud de préstamos de caja de compensación
- Pagos de bono de MINEDUC y rendición de cuentas
- Calculo y creación de planillas de aguinaldos y bonos
- Realizar gestión de finiquitos
- Realizar tramitación de cartas de aviso de despido
- Tramitar cargas familiares
- Gestionar Cuentas Vistas para trabajadores
- Hacer los certificados de honorarios
- Crear Libros de remuneraciones
- Mensualmente crear Resumen de pago de remuneraciones a jefatura
- Hacer contratos y finiquitos
- Administrar información tributaria al SII
- Coordinar todo el proceso respecto a comparendos y juicios laborales
- Asistencia al consejo de coordinación y/o gestión.
- Comprar insumos
- Hacer presupuesto anual de RRHH
- Proyectar ingresos y gastos del RRHH
- Preparar y responder superintendencia y mineduc.
- Supervisión laboral. Controlar planillas de remuneraciones
- Asistir a cursos de actualización por legislación laboral
- Distribución de tareas al personal a cargo
- Cotización de materiales y herramientas
- Compra de materiales y herramientas
- Verificación de materiales (compra y llegada)
- Supervisión en terreno de actividades
- Administración de presupuestos
- Realización y control de Inventario
- Ingreso de información a plataforma de Miieduc y Supereduc.
- Coordinación con abogados.
- Coordinación con contadores.
- Supervisión en terreno de procedimientos solicitados a cada escuela como: caja chica, archivadores de gastos, etc.
- Selección y contratación de personal.
- Supervisión de PME, SEP, ETC.
- Actualización de Reglamentos.
- Revisar estados de pagos, caja chica y otros.
- Respaldo información mensual de aspectos contables, administrativos y financieros de las escuelas.



## COORDINADORA ACADEMICA (MARCELA MANSILLA)

- Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, Directora y Jefas de UTP.
- Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar la enseñanza de metodologías más efectivas, para el tratamiento y aprendizaje de los alumnos.
- Velar por la correcta confección de los Planes de trabajo anual y general de cada escuela, asesorando, revisando y acompañando en todo el proceso.
- Realizar talleres tanto a Directoras y jefas de UTP, como coordinadoras, de la forma de trabajo que la escuela busca desarrollar.
- Indicar las pautas de funcionamiento respecto a planificaciones, informes, pruebas, etc. que se deben aplicar y los tiempos para que se lleven a cabo.
- Velar por que cada una de las actividades que se realicen, tengas evidencia e indicadores que permitan evaluar el proceso.
- Coordinar las actividades y fechas para desarrollar diferentes actividades informadas por Ministerio de Educación.
- Coordinar la participación de actores externos, si lo amerita.
- Llevar a cabo evaluaciones en las distintas escuelas.
- Mantener informado al Director del Colegio, Jefa de UTP y Profesores de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- Trabajar estrechamente con Directora y UTP en la realización de diferentes actividades.
- Revisar que los formularios, evaluaciones, diagnósticos, talleres, etc. se lleven a cabo correctamente y en los términos que indica cada manual o protocolo.
- Incorporar innovación en las prácticas educativas para la obtención de mejores experiencias de aprendizaje.
- Resguardar que los sellos de la Institución se respeten y cumplan.
- Realizar compras cuando la situación así lo requiera.
- Entregar directrices para funcionamiento pedagógico en cada escuela: que se quiere lograr en cada nivel educativo Rutinas de trabajo, tips de funcionamiento para las educadoras, etc.
- Realizar coaching educativo.

