

DIRECCIÓN: FUNDO LOS LLANOS PARCELA B HIJUELAS 8 LARAQUETE ARAUCO.

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores/as dependientes de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL RODRIGUEZ BAHAMONDE, en las actividades que estén a cargo o sean desarrolladas por dicha entidad.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio. En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

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

El presente reglamento, que fuera exhibido por la Empleadora en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Corporación Educacional proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador/a, y de éste con sus compañeros/as de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno/a de los miembros de la empresa.
- Calidad de vida y compromiso de las y los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.

NORMAS DE ORDEN.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO Nº1.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de las normativas que se dicte al efecto por la Dirección y el órgano de administración del Establecimiento Educacional.

ARTICULO N.º 2.- DEFINICIONES: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la Corporación Educacional Rodríguez Bahamonde por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como, Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Jefe de Departamento, Coordinador de Ciclo, Coordinador de PIE, entre otros. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador, entendiéndose por tal, a la Corporación Educacional Rodríguez Bahamonde.
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la Corporación Educacional es adherente.
- g) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.
- h) Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

Son normas de orden, todas aquellas que dentro del ámbito de las disposiciones legales del código de trabajo y su legislación complementaria y de los aspectos Pedagógicos que dicta el empleador para disponer la forma en que deben ejecutarse los trabajos, sin perjuicio el derecho que también le asiste, para aclararlas o modificarlas y dejarlas sin efecto procediendo con arreglo a la Ley, conforme a un criterio objetivo y a las necesidades del Establecimiento Educacional, de todo lo cual dará cuenta propia a los trabajadores y autoridades pertinentes.

DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

ARTÍCULO N.º 3.- La dirección y administración del Colegio pertenece exclusivamente al empleador, la Corporación Educacional Rodríguez Bahamonde; y ningún trabajador podrá reclamar intervención o participación en ello. Sin perjuicio de los derechos establecidos en las leyes. El empleador tiene, por lo tanto, el derecho para establecer la estructura del Colegio, su organización y funcionamiento, fijando diversos niveles de operación y administración y la jerarquización de las distintas funciones asignadas en los rangos directivos y administrativos superiores.

ARTÍCULO N.º 4.- La administración del Colegio queda sujeta a las directrices establecidas por el empleador, quien actuará por sí o a través de los representantes que designe en cualquier tiempo, quienes estarán facultados para impartir instrucciones a todos los trabajadores del Colegio que estén en sus respectivas responsabilidades, instrucciones que deberán ser debidamente obedecidas.

DE LAS OBLIGACIONES Y NORMAS DE ORDEN DEL EMPLEADOR **Deberes y obligaciones del empleador.**

El empleador estará obligado a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
2. Asignar al(la) trabajador(a) las labores convenidas en su contrato.
3. Promover e incentivar el perfeccionamiento y capacitación del personal docente y no docente.
4. Mantener constante y expedita comunicación con el personal del Colegio, atendiendo sus consultas, problemas e inquietudes.
5. Informar permanentemente de los beneficios que otorgan las instituciones de seguridad social o previsional, a las que están suscritos los(as) trabajadores(as).
6. Crear un clima favorable al trabajo, manteniendo la identidad propia del Colegio y la de sus miembros.
7. Fomentar el espíritu creador y la iniciativa personal, dentro del marco de la verdad, respeto, orden y disciplina de los(as) trabajadores(as) entre sí y de éstos con la Dirección del establecimiento, como también con los(as) estudiantes y apoderados(as).
8. Respetar y dar cumplimiento al principio de igualdad salarial entre hombres y mujeres. El empleador no podrá discriminar arbitrariamente a los(as) trabajadores(as) por razones políticas, sexuales, de género, raciales o de otra índole que afecte la dignidad del ser humano.

El empleador tampoco puede permitir que los(as) trabajadores(as) ingresen al establecimiento o ejecuten sus labores bajo la influencia del alcohol, drogas y/o de estupefacientes.

CODICIONES DE INGRESO, CONTROL DE SALUD Y CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO N°5.- Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle el Empleador al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTICULO N.º 6.- Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO N°7.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

ARTICULO N.º 8.- Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

ARTÍCULO N.º 9.- Toda persona interesada en ingresar a prestar sus servicios en este Colegio deberá acreditar los siguientes requisitos y antecedentes;

- a) Poseer y comprobar mediante los correspondientes Certificados o títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo o función.
- b) Certificado de Antecedentes Fines Especiales, de no más de 2 meses de antigüedad.
- c) Certificado o documentación que acredite el nombre del sistema previsional al que está acogido/a. (AFP u otra).
- d) Certificado Afiliación Sistema de Salud.
- e) Recomendaciones que acrediten competencias profesionales, buena conducta y honorabilidad.
- f) Aviso de cesación de servicios o finiquito con el último empleador.
- g) Si fuere casado/a, certificado de matrimonio, y si corresponde, certificado de nacimiento de hijos/as para tramitar autorización de cargas familiares, emitidos por el Registro Civil.
- h) Copia de su Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- i) Si fuere mayor de 18 años, certificado de situación militar.
- j) Cualquier otro antecedente que el Empleador estime necesario y que tenga el carácter imprescindible, según su propia calificación para poder celebrar el contrato de trabajo.
- k) Para el caso de Asistentes de la Educación, Certificado de Idoneidad Psicológica emitido por el Servicio de Salud.

ARTÍCULO N.º 10.- Cumplidos los requisitos anteriores dentro del plazo de quince días (15), contados de la fecha de ingreso del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en tres ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará para el trabajador y de este hecho, quedará en constancia con su firma,

en los ejemplares del empleador.

El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones;

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, fecha de nacimiento, correo electrónico y fecha de ingreso al servicio del trabajador.
- c) Determinación clara y precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de presentarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones, sean estas alternativas o complementarias de acuerdo a la función contratada.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Bonos por Excelencia Académica y Desempeño difícil, mientras se esté percibiendo o el Ministerio los otorgue.
- h) Anexo de horas extraordinarias las que sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio y que no podrán exceder de dos horas. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo mutuo, y se pagarán cuando estas se realicen.
- i) No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación por un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.
- j) De igual forma, **No se considerará tiempo efectivamente trabajado**, el lapso que el trabajador firma con antelación o después de su horario de trabajo en el registro de asistencia, de conformidad a lo pactado en su contrato de trabajo. La firma en el respectivo registro será responsabilidad del trabajador para los efectos de supervisión y amonestación.
- k) El contrato podrá ser de plazo fijo, indefinido, de reemplazo o residual (éstos últimos, sólo rigen para los docentes).

El contrato de plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El contrato de reemplazo es aquel que en virtud del cual, un docente presta servicios en un establecimiento educacional para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. En el contrato respectivo debe establecerse el nombre, run y asignatura del docente que reemplaza y la causa de su ausencia (licencia médica, permiso con o sin goce de sueldo, permiso especial, etc.).

El contrato de reemplazo, puede tener una duración inferior al tiempo de ausencia del docente reemplazado, cuando así se estipule en el contrato.

El contrato residual tiene lugar cuando habiendo terminado el contrato de trabajo de un profesional de la educación durante el transcurso del año laboral docente, el sostenedor contrata a otro por el tiempo que reste hasta el término del año laboral docente en curso.

Los contratos de trabajo vigentes al mes de Diciembre de cada año, se entenderán prorrogados por los meses de Enero y Febrero, o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesor/ra tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo empleador.

NORMAS DE ORDEN OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA.

ARTICULO N.º 11.- Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea, por este reglamento o por la Asociación Chilena de Seguridad.

- Respetar la persona humana y la dignidad del trabajador.
- Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales, montos, ajustes periódicos.
- Adoptar medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral.
- Instruir adecuadamente y con los medios a su alcance acerca de los beneficios que otorgan los organismos de seguridad social.
- Dar al trabajador ocupación efectiva en las labores convenidas y necesarias de la empresa sin que exista menoscabo.
- Cumplir rigurosamente las normas contractuales y laborales.
- Prestar atención a los reclamos que los trabajadores formulen, procurando una rápida y justa solución.

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO N°12.-

La jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan labores no docentes, o bien, como asistentes de la educación de todo tipo, se extenderá por un máximo de 44 horas cronológicas semanales o la inferior convenida entre las partes. En el caso de los(as) profesionales de la educación, ésta no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales. Lo anterior, sin perjuicio de las modificaciones que deban implementarse por mandato de la ley o por el acuerdo de las partes.

Los trabajadores que tengan pactadas en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirán por lo indicado en dichos contratos.

Sólo las horas de aula tendrán una duración, por cada unidad, de 45 minutos.

La distribución de la carga horaria semanal de trabajo del personal docente, se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas y deberá ser conocida por éste, al inicio del año escolar.

Las horas de docencia de aula semanal no podrá exceder de treinta y tres (33) horas cronológicas, excluidos los recreos, cuando el docente hubiere sido designado con una jornada de trabajo semanal de cuarenta y cuatro (44) horas cronológicas. El tiempo restante deberá destinarse a actividades curriculares no lectivas.

En el caso que el docente fuere designado o contratado con una jornada de trabajo semanal inferior, el máximo de docencia de aula no podrá exceder el setenta y cinco (75) % de su jornada.

Cada recreo tendrá por regla general una duración de 15 minutos, que podrán acumularse

para los efectos de conformar el horario de clases.

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO N°13.- Se considerarán horas extraordinarias las que sobrepasen la jornada ordinaria contractual. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Establecimiento Educacional. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, además las horas pactadas como extraordinarias no podrán exceder de dos por día.

Las horas extraordinarias que se trabajen, se pagarán con el recargo del cincuenta (50)% sobre el valor de la hora ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del período respectivo.

No tendrán el carácter de horas extraordinarias, las siguientes:

1. Las trabajadas en compensación de un permiso solicitado por escrito, por el(la) trabajador(a) y aceptado por el empleador.
 2. Las que se empleen para realizar consejos extraordinarios de profesores.
 3. Las que sean necesarias para reuniones y/o actividades extraordinarias con los padres, madres, apoderados(as) y estudiantes.
 4. Aquellas destinadas a la celebración del aniversario del Colegio.
 5. Las que se utilicen para actos culturales y/o académicos, realizados al comenzar, durante o al término del año escolar.
 6. Las que se realicen sin conocimiento ni autorización del empleador.
 7. Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias o siniestros que afecten al Colegio.
 8. Las horas en que el trabajador llegue antes o se retire después de su jornada de trabajo.
- Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada, no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y de determinación de las horas de trabajo, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO N°14.- Para efecto de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador, deberá firmar un libro de asistencia del personal, en el cual los trabajadores deberán estampar su firma, registrando la hora de llegada y de la misma forma lo harán en su horario de salida.

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

En ningún caso el trabajador podrá adulterar, enmendar o corregir el libro de firmas. El trabajador deberá de esta forma demostrar su eficiencia y profesionalismo.

Toda salida del trabajador durante la jornada de trabajo deberá ser autorizada por su jefe directo.

Los permisos para ausentarse por uno o más días, deberán ser solicitados al jefe directo, quien remitirá la solicitud al Director del Colegio para su resolución.

ARTÍCULO N°15: LOS DESCANSOS LEGALES

1. Descanso durante la jornada: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejando entre ellas un tiempo para colación que será, a lo menos, de 30 minutos, según se establezca en el contrato de trabajo. El tiempo destinado a colación se imputará a la jornada ordinaria de trabajo, el tiempo que exceda de estos 30 minutos será de cargo del trabajador.

2. Salvo para aquellos(as) trabajadores que deben cumplir turnos, los domingos y festivos serán de descanso.

REMUNERACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO N°16.- Las remuneraciones del personal docente del Colegio Francys, serán aquellas que en cada caso estipulen en los respectivos contratos de trabajo y que están fijadas según lo establecido en el artículo del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1960 del MINEDUC. La Ley 19.070, que dice relación con la Remuneración Básica Mínima Nacional, para cada nivel del sistema educativo, es el monto básico expresados en pesos, que el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica fijado en la Ley, por el número de horas cronológicas semanales por mes, para las cuales haya sido contratado el profesional de la educación

Las remuneraciones que percibirán los trabajadores serán pactadas contractualmente.

Las remuneraciones del personal serán pagadas de la siguiente forma:

1. El pago mensual se liquidará y pagará por cada período vencido el día 05 de cada mes o el último día hábil que le anteceda, efectuándose las deducciones que establecen las leyes vigentes.

El pago se realizará mediante cheque, depósito o transferencia electrónica, según lo acuerden las partes, directamente en la cuenta bancaria del(a) trabajador(a).

Junto con el pago, el empleador entregará de forma física o digitalizada, una liquidación de sueldo con indicación del monto pagado, la forma cómo se determinó este monto y los descuentos. Junto con el documento de liquidación, entregará el (la) trabajador(a) el correspondiente recibo.

Se deducirán del monto de la remuneración, así como de las indemnizaciones por término de contrato de cada trabajador(a) los siguientes ítems:

1.1. Descuentos obligados:

- a) Los impuestos que graven las remuneraciones.
- b) Las cotizaciones de seguridad social.
- c) Las obligaciones con los institutos de previsión, caja de compensación de asignación familiar, isapres o con organismos públicos.
- d) Los descuentos ordenados judicialmente, si correspondiere.
- e) Los anticipos otorgados.
- f) Las multas, que le sean aplicadas.

1.2. Descuentos que deben ser autorizados por el trabajador por escrito y aceptados por el empleador:

Sólo con acuerdo escrito de las partes podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Estas deducciones no

podrán exceder del 15% de la remuneración total del(a) trabajador(a). Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquellas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

1.3. Descuentos por horas o tiempo no trabajado.

El empleador al término de cada semana deberá sumar las horas trabajadas consignadas en el registro de asistencia y anotar tal sumatoria en él y el trabajador firmar en señal de aceptación. De esta manera, si la sumatoria de la semana da una cantidad de horas trabajadas inferior a la convenida en el contrato el empleador se encontrará facultado para descontar de la remuneración del mes el tiempo no laborado, esto es, las horas que faltaron para completar la jornada ordinaria convenida.

2. Descuentos prohibidos

El Colegio no podrá deducir de las remuneraciones de los(as) trabajadores(as), ni compensar suma alguna, por conceptos que no sean los taxativamente enumerados más arriba.

DEL DERECHO A FERIADO

ARTÍCULO 17:

1. Del feriado anual. Los(as) trabajadores(as) tendrán derecho a un feriado anual con pago íntegro de su remuneración, conforme a la ley.

1.1.- De los Profesionales Docentes:

Los(as) docentes, tendrán derecho a vacaciones anuales en el periodo de interrupción de las actividades escolares (enero a febrero) o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda y conforme lo determine el empleador. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas, conforme lo señala el Artículo 41 del Estatuto Docente.

1.2.-De los Asistentes de la Educación:

Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director del Colegio, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

2. De la remuneración íntegra.

Mientras dure su feriado, el(la) trabajador(a) tendrá derecho a su remuneración íntegra durante los días hábiles, domingos y festivos.

La remuneración íntegra del(a) trabajador(a) con remuneración fija será aquella que

hubiere obtenido de haber continuado trabajando cumpliendo sus funciones.
El trabajador no podrá acogerse a licencia médica y/o subsidio en su organismo previsional, si durante su feriado se enferma o accidenta.

ARTÍCULO 18: Suspensión de actividades de aula.

Durante los periodos de suspensión de actividades de aula que no correspondan a feriado legal, el empleador podrá disponer de los(as) funcionarios(as) docentes en actividades de perfeccionamiento, planificación, continuación de proyectos en ejecución y otros similares inherentes a su rol de educadores, distribuyendo el tiempo, de tal manera, que se respete la jornada del horario de clases y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento, según lo dispuesto en el N.º 1.1 del Artículo 17 de este Reglamento.

El personal no docente o asistente de la educación que desarrollen labores esenciales podrán ser convocados durante el feriado estival, según lo dispuesto en el N.º 1.2 del Artículo 17 de este Reglamento, especialmente, a preparar el Colegio para la iniciación y desarrollo de sus labores habituales.

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO Nº19.- DE LAS LICENCIAS: Se entiende por licencia el período en el que el trabajador, por razones previstas por la legislación laboral vigente, sin dejar de pertenecer al Colegio, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

a) LICENCIA MÉDICA. Es aquella en el que el trabajador(a) por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo. En este caso, el(la) trabajador(a) deberá dar aviso de inmediato a la Administración del Colegio, por sí o por medio de terceros, de modo que prontamente se tomen las medidas de reemplazo y, asimismo, se proceda -por el trabajador o por quien lo represente- a la presentación del formulario de licencia médica, lo que deberá hacerse dentro del plazo máximo de dos días hábiles, contados desde el inicio de la licencia, para que el establecimiento lo tramite ante la entidad pagadora de subsidios correspondiente. El empleador, al recibir la licencia, desprenderá la colilla de recepción, la fechará y firmará, entregándola al(la) interesado(a) o a la persona que lo representa, para su posterior tramitación. El empleador completará la licencia con los antecedentes requeridos y la enviará a la entidad pagadora de subsidios dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción.

El empleador podrá cerciorarse, en cualquier momento, y siempre que lo estime conveniente, de la existencia de la enfermedad del(la) trabajador(a) y tendrá derecho a que un facultativo examine al(la) trabajador(a) enfermo(a), particularmente, para motivar al(la) trabajador(a) mismo a que deba hacer uso de alguna licencia por enfermedad. En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el(la) trabajador(a) no podrá reintegrarse a sus labores.

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

ALTA INMEDIATA, ALTA LABORAL Y ALTA MÉDICA.

1. Alta Inmediata: Corresponde a la certificación, efectuada por el médico del respectivo organismo administrador que brinda la atención, de que la afección calificada como de origen laboral no precisa reposo y, por tanto, el trabajador puede ser enviado a la entidad empleadora para continuar inmediatamente con su actividad laboral habitual. Al indicarle el alta inmediata, se deberá entregar al trabajador el correspondiente certificado de alta laboral con alta inmediata.

Tratándose del Instituto de Seguridad Laboral, el prestador en convenio deberá remitir los antecedentes a dicho organismo, quien deberá emitir el certificado de alta laboral con alta inmediata, en caso de ser procedente.

Adicionalmente, se deberá informar al trabajador las razones del alta inmediata y consignar en la ficha clínica dicha fundamentación.

2. Alta Laboral: Corresponde a la certificación del respectivo organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su jornada de trabajo y labor habitual, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

La fecha del alta laboral corresponde al día siguiente a la fecha de término de la última licencia médica extendida al trabajador. Lo anterior, es sin perjuicio que efectivamente este día sea o no un día laboral.

3. Alta Médica: Se entenderá por alta médica la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico, para lograr la curación del afectado.

Dicha certificación deberá pronunciarse en torno a la existencia o no de secuelas producto de un accidente o de la irrecuperabilidad de una enfermedad, que deban ser evaluadas.

b). LICENCIAS DE SERVICIO MILITAR: Cuando el trabajador sea llamado a reservas movilizadas, conservará la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, debiendo al momento de reincorporarse a su trabajo, ser reintegrado a sus funciones u otras similares en remuneración, siempre que esté capacitado para ellas. En el caso de llamados al servicio activo por periodos inferiores a 30 días, el trabajador percibirá del empleador, las remuneraciones correspondientes, a menos que se disponga expresamente que son de cargo fiscal.

c) LICENCIA POR ACCIDENTE DEL TRABAJO: En igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que, de haber ocurrido en el Colegio, deberá ser atendido directamente por él a través de los medios internos y externos de que se dispone. De ser accidente de trayecto deberá ser puesto, a la brevedad, en conocimiento del empleador para los fines del caso.

d) LICENCIA POR MATERNIDAD. La mujer trabajadora estará protegida por la ley desde el primer día de su embarazo hasta un año después de expirado su descanso de

maternidad, no pudiendo ser exonerada, sin autorización previa del Tribunal Laboral. Si por desconocimiento del estado de embarazo, el empleador le hubiere puesto término a su contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, la medida quedará sin efecto y la trabajadora deberá ser reintegrada con la sola presentación del certificado médico o de matrona, debiendo pagársele los periodos no trabajados, siempre y cuando no tuviere derecho a subsidio

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará 6 (seis) semanas anteriores a la fecha probable del parto (42 días) y terminará 12 (doce) semanas (84 días) después del parto, con derecho a subsidio, el que será pagado por los organismos de salud, o caja de compensación, en su caso, a la que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos periodos, incluido el establecido en el Artículo 197 bis del Código del Trabajo.

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

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

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico que impidiera regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa. Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación o si el(la) niño(a) al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del Artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños(as), el periodo de descanso postnatal establecido en el inciso primero del Artículo 195 del Código del Trabajo se incrementará en siete días corridos por cada niño(a) nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos anteriores de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el Artículo 195, deberá presentarse a la Dirección de Personas, la correspondiente licencia médica.

e) DESCANSO POSTNATAL PARENTAL: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del Artículo 195 del Código del Trabajo. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal

parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del Artículo 197 del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a la Dirección de Personas, mediante carta certificada, enviada con, a lo menos, treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del mismo artículo.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en el Artículo 197 del Código del Trabajo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique.

Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

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

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo

Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del Decreto con Fuerza de Ley No150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1982.

FUERO MATERNAL: La madre trabajadora goza de un fuero maternal, que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después expirado el descanso de maternidad post natal (excluido el permiso postnatal parental establecido en el art. 197 bis del Código del Trabajo). Por regla general, el fuero dura hasta cuando el hijo cumple un año y 84 días de edad, a menos que exista una licencia de descanso postnatal suplementaria, la cual prolongaría el fuero maternal hasta un año después de terminado dicho descanso). En el caso de la trabajadora tenga contrato a plazo fijo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo, goza de fuero maternal desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de postnatal, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, hasta cuando el hijo cumpla un año y 84 días de edad. Durante dicho período la dependiente se encuentra sujeta a lo establecido en el artículo 174 del referido Código, norma que prescribe que el empleador no puede poner término a su contrato de trabajo sino con autorización previa del juez competente, quien la puede conceder si la causal invocada es el vencimiento del plazo convenido para la duración del contrato o la conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato o alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo. De esta manera, estando acogida la trabajadora al fuero maternal, sólo es procedente que el empleador le pueda poner término al contrato si cuenta con autorización expresa del Juez del Trabajo, debiendo para ello iniciar un juicio de desafuero en los Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 20: DE LOS PERMISOS: Se entiende por permiso, la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él dentro de la jornada de labores.

Éste deberá ser solicitado a la jefatura superior o al Director, además se deberá llenar el formulario de permiso, el que deberá estar firmado por su Jefatura y el Director, quedando una copia el trabajador y el original en la carpeta de personal, indicando si se solicita con derecho a remuneración o no. Estos permisos se concederán en forma ocasional y por escrito debiendo conservar el trabajador una copia que acredite la respectiva autorización.

Para ejercer los permisos establecidos en el Código del Trabajo u otra normativa legal, éstos deben ser comunicados al Empleador, por medio del Jefe de Personal, con la debida antelación para cada caso, con el fin de tomar las medidas correspondientes para suplir la función del trabajador ausente.

PERMISOS LEGALES:

a) PERMISO POR ENFERMEDAD DE HIJO MENOR DE UN AÑO

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de una enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica, a menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo por el período que el servicio determine.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviera la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge en los términos señalados en el párrafo anterior. Si los beneficios precedentes fueran obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las presentaciones pecuniarias, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho le pudiere corresponder.

b) PERMISO PARA ATENCIÓN DE UN HIJO MENOR DE 18 AÑOS AFECTADO POR ACCIDENTE O POR ENFERMEDAD GRAVE.

El artículo 199 bis del Código del Trabajo, establece que la madre trabajadora tiene derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ellas, en jornadas completas, parciales o combinación de ambas que se considerarán trabajadas para todos los efectos legales, cuando la salud del menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres en cualquiera de los siguientes casos.

- Con motivo de un accidente grave.
- Con motivo de una enfermedad Terminal en su fase final, o
- Con motivo de una enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte.

El trabajador debe restituir el tiempo no trabajado en cualquiera de las siguientes opciones.

- Mediante imputación a su próximo feriado anual.
- Laborando horas extraordinarias.
- De cualquier forma, que convenga libremente a las partes.

La jornada pactada será distribuida a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. Se registrará este permiso, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

c) PERMISO EN CASO DE CONTRAER MATRIMONIO O ACUERDO DE UNIÓN CIVIL, de conformidad con lo previsto en la ley N.º 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. (Artículo 207 bis Código del Trabajo).

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador/a, en el día del matrimonio, los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador/a con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado.

- d) PERMISO A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES A EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y PRÓSTATA, LEY N.º 20.769:** Las trabajadoras mayores de 40 años de edad y los trabajadores mayores de 50, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.
- e) PERMISO DEL PADRE EN CASO DE NACIMIENTO DE UN HIJO O HIJA.** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco¹ días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.²
- f) CASOS DE PADRE O MADRE DE NIÑO O NIÑA AFECTADO POR UNA CONDICIÓN GRAVE DE SALUD:** Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N.º 21.063³, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial. El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro.
- g) PERMISO PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL DE MENOR DE EDAD CON DIAGNOSTICO CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA).** Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza Parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias, será considerado como trabajado para todos los efectos legales y el empleador no podrá calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar causal de abandono de trabajo

¹ Cuatro días adicionados por Ley 20.047, más un día señalado en el artículo N° 66 del Código del Trabajo.

² Ley 20.047 02.09.2005; establece un permiso paternal en el Código del Trabajo.

³ Ley SANNA LEY N.º 21.063 Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos, Artículo 1º.

(letra a) del número 4 del artículo 160).

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

h) PERMISO PARA INMUNIZACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES: En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con al menos dos días de anticipación a la realización de la inmunización; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten la inmunización en la fecha estipulada.

j) FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.

De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio, según se indica en tabla en el artículo siguiente.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

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

Los días de permiso consagrados en este artículo son días hábiles y no podrán ser compensados en dinero.

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

Causante	Período permiso (mínimo)
Hijo	10 días continuos
Cónyuge o Conviviente Civil	7 días continuos
Hijo no nato (en gestación)	7 días continuos
Padre o madre / Hermano	4 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes, emitidos por el Registro Civil.

ARTÍCULO N.º 21: PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD:

Servicio Derecho a sala cuna.- El establecimiento tendrá a disposición de las madres con hijos(as) menores de dos años un servicio de sala cuna para dejarlos(as) mientras

estén en el trabajo.

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

Derecho a alimentar de hijo menor de dos años: Igualmente, la madre trabajadora tendrá derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de conformidad a la ley y según se acuerde con el empleador. En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza este derecho, cuya decisión, así como cualquier modificación, deberá ser comunicada por escrito a ambos empleadores con, a lo menos, 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Igual derecho tendrá el padre trabajador que tuviere la tuición o cuidado personal del(la) menor de conformidad a la ley o mediante sentencia judicial ejecutoriada o cuando la madre hubiere fallecido o estuviera imposibilitada de hacer uso de él.

ARTÍCULO N.º 22: AVISOS Y COMUNICACIONES AL EMPLEADOR:

Todo(a) trabajador(a) está obligado a comunicar por escrito, a su superior jerárquico y a la Dirección de Personas, lo siguiente:

- 1) Cualquier variación en los antecedentes personales entregados al ingreso a la empresa o en el contrato de trabajo, lo que deberá efectuarse dentro de los quince días corridos de ocurrido el cambio.
- 2) Cualquier causa o enfermedad que motive la inasistencia total o parcial del(a) trabajador(a) antes del inicio de la jornada o durante ella.
- 3) Todo accidente del(la) trabajador(a) dentro del día de ocurrido y en el menor plazo posible.
- 4) Acciones u omisiones de la negligencia o mala conducta, de la culpa o dolo en el desempeño de las labores de un subalterno dentro de las 48 horas siguientes ocurrido el hecho. Igual comunicación podrá efectuar cualquier trabajador(a).

ARTÍCULO N.º 23: Los avisos o comunicaciones que se deban practicar podrán efectuarse por el(la) trabajador(a) o terceras personas, salvo los casos señalados en los números 1) y 4) que deberán hacerse por el(la) trabajador(a) y bajo su firma.

Con todo, si se estimara pertinente, el Colegio podrá efectuar la investigación que corresponda cuando se denuncie un hecho sin reunir los requisitos señalados.

TÉRMINO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N.º 24.- Los trabajadores podrán ser despedidos por su contrato terminado de conformidad a lo establecido en los Art. 159-160-161 del Código del Trabajo, según el procedimiento allí contemplado.

a) El contrato termina en los siguientes casos.

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación.
3. Muerte del trabajador.

4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión de trabajo o servicios que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

b) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales.

1. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
2. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleado, o de cualquier trabajador del empleador.
3. Injurias proferidas del trabajador hacia el empleador o su representante.
4. Conductas de acoso sexual.
5. Conducta inmoral del trabajador que afecten al Colegio donde se desempeña.
6. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose estas como salidas intempestivas e injustificadas del trabajador durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
7. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
8. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
9. Regirá también esta norma tratándose de cargo o empleo de exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.
10. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en las tareas convenidas en el contrato.
11. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
12. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, computadores, equipos u otros.
13. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

c) Sin perjuicio de lo señalado en los dos artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando, como causal las necesidades de la empresa, estableciendo o servicios, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o en la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

d) Además, el Empleador, podrá dar aviso de término del contrato de trabajo con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección de Trabajo, respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración devengada.

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.

ARTÍCULO N.º 25.-El empleador en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento por parte de los trabajadores de la marcha, problemas y proyecciones del Establecimiento Educacional, por ello.

- a) Cuando estime que los antecedentes de la situación del Establecimiento Educacional deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por estos, celebrarán las reuniones que sean necesarias con trabajadores, para que se cumpla su finalidad.
 - b) Las informaciones que deseen conocer en relación a su trabajo, deben ser solicitadas directamente al empleador o a su representante, igualmente las peticiones que tengan relación con condiciones o sistemas de trabajos o interpretación de ellos.
 - c) Las peticiones o inquietudes que los trabajadores pudiesen tener, en cuanto a su desempeño laboral, deberán ser propuestas directamente con su empleador, a fin de darle una pronta solución.
 - d) Los reclamos de carácter individual se formularán directamente al empleador, el cual atenderá al trabajador y registrará la inquietud planteada.
 - e) La persona afectada deberá exponer la situación, teniendo en cuenta las normas y disposiciones del presente reglamento interno.
- En todo caso, el afectado podrá solicitar al empleador una reconsideración de la medida conforme al procedimiento establecido por esta reglamentación.

ARTÍCULO N.º 26.- PROCEDIMIENTO A QUE SE SOMETERÁN LOS RECLAMOS QUE SE DEDUZCAN POR INFRACCIÓN AL ART. 62 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.

Se establece el Procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo.

Lo anterior, se fundamenta en lo establecido en la Ley N.º 20.348 del 19 de Junio del 2009, y en la importancia de incentivar y fomentar las buenas prácticas laborales que, en este caso, consisten en el respecto al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.

El Empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presenten 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 Trabajador que se sienta afectado por infracción al artículo 62 bis podrá reclamar por escrito al Empleador, para lo cual, entregará la denuncia al Director. La denuncia escrita entregada al Director, deberá señalar los nombres, apellidos y Rut del Trabajador, el cargo que ocupa en la Empresa; y los fundamentos del reclamo, es decir, deberá contener una descripción de los hechos y circunstancias necesarias para justificarla.

La respuesta del Empleador deberá constar por escrito y estar debidamente fundada, y deberá ser entregada al Trabajador dentro de un plazo no mayor a 30 días de efectuado el reclamo. Para estos efectos, el Director designará a un(a) funcionario(a) debidamente capacitado(a) para conocer de estas materias.

Se mantendrá reserva del procedimiento tanto por los(as) reclamantes como por el Colegio.

Una vez que el(la) investigador(a) haya concluido la etapa de recolección de información, a través de todos los medios a su alcance, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de las arbitrariedades reclamadas respecto de las remuneraciones entre hombres y mujeres que realicen un mismo trabajo y, asimismo, deberá contener la respuesta al(la) trabajador(a), la que deberá constar por escrito y estar debidamente fundada.

Si el Trabajador estima que la respuesta no es satisfactoria, podrá ejercer los derechos que la ley laboral establece.

OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO N.º 27.- Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él y cumplir estrictamente las estipulaciones de su contrato, las ordenes escritas o verbales que se les impartan en función del trabajo y las de este reglamento que a continuación señalan

1. Realizar personalmente la labor convenida con las normas, lineamientos, directrices e instrucciones de su empleador o superior directo.
2. Informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
3. El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.
4. Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
5. Desempeñar su labor con responsabilidad, diligencia y colaborar a la plena marcha del proceso principal y la estabilidad del Establecimiento Escolar.
6. Respetar a su empleador, director y a sus jefes directos y/o representantes en su persona, actuando en todo momento con la debida lealtad que a cada uno le merece.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores.
8. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus jefes, compañeros y personal dependiente.
9. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada, solicitando y registrando la ausencia en formulario establecido para tal hecho.
10. Mantener siempre una buena presentación personal.
11. Conocer y manejar la información de sus contratos de trabajo y leyes que los regulan.
12. Ser solidario con sus compañeros de trabajo, cooperando y asistiéndolos en sus

- labores, sean éstas de carácter técnico pedagógicos, administrativos o de servicios.
13. Mantener siempre buena disponibilidad y actitud para realizar un trabajo o cumplir una función encomendada.
 14. Mantener Libros de Clases, tanto en papel como en formato digital, siempre al día con información de estudiantes, materias registradas, fechas, firmas, calificaciones y registros de alumnos que hayan sido objeto de alguna observación.
 15. Presentar en forma oportuna y en las fechas solicitadas sus Planificaciones de unidad, con sus respectivas clases, guías y evaluaciones tanto formativas como sumativas las cuales serán trabajadas en su curso.
 16. Registrar en leccionarios clases y actividades realizadas en sus respectivos cursos.
 17. Firmar las horas de clases realizadas en libro de clases.
 18. Asistir a los consejos técnicos, administrativos, de reflexión a los que sean citados.
 19. Informar anticipadamente a la Dirección de toda acción extra programática que se desee realizar con los alumnos.
 20. Retirar personalmente el libro de clases al inicio de clases y devolverlo al término de la misma.
 21. Siempre llegar a la hora a su lugar de trabajo y retirarse de él, a la hora que lo estipula su contrato.
 22. Informar oportunamente de cualquier deterioro en el mobiliario y/o infraestructura del Establecimiento.
 23. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato y/o enfermero.
 24. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((**DIAT**) Denuncia Individual de **A**ccidente del **T**rabajo)) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
 25. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
 26. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la empresa o la Asociación Chilena de Seguridad, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.
 27. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
 28. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
 29. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
 30. En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.
 31. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar

alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos

PROHIBICIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO N.º 28-Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la entidad y trascendencia de la falta de que se trate.

Serán prohibiciones de orden para los trabajadores, las siguientes y constituirán una **INFRACCION GRAVE** para efectos de su sanción:

1. Alterar la hora de entrada o de salida, del horario de trabajo con respecto al horario convenido en el contrato de trabajo respectivo.
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin el permiso correspondiente.
3. Suspenden ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
4. Atrasarse continuamente y reiteradamente en la hora de llegada al trabajo.
5. Atrasarse continuamente y reiteradamente en la hora de ingresar a realizar sus clases en el curso correspondiente o en la realización de las tareas encomendadas.
6. Atentar dentro del Colegio contra la moral y las buenas costumbres.
7. Agredir de hecho o de palabra a sus jefes superiores o compañeros de labores y provocar pleitos sediciosos entre ellos.
8. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños al mobiliario y/o equipos computacionales, equipos musicales, otros implementos del Colegio.
9. Presentarse al trabajo desaseado o mal presentado.
10. Presentarse en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
11. Desatender una orden entregada personalmente por su empleador, por su representante o por su jefe directo.
12. Negarse abiertamente a escuchar o firmar una sanción en la que se haya incurrido.
13. Alterar calificaciones que modifiquen una repitencia o promoción escolar.
14. Realizar una actividad de trabajo que no está autorizada por su empleador y que no le corresponda.
15. Dar o entregar informes educacionales sin la autorización de la entidad Sostenedora.
16. Cambiar o añadir información a documentos, libretos u otros documentos que no le hayan sido asignados.
17. Inducir a sus compañeros a realizar una acción u actividad que no esté autorizada por la entidad sostenedora, director, superior directo o un representante.
18. Interrumpir sus prácticas pedagógicas, por atender su teléfono celular o por realizar llamadas telefónicas por sus celulares en horas de trabajo.
19. No realizar planificaciones, guías, evaluaciones solicitadas, de acuerdo al nivel y programa que le corresponde al grupo curso que le sea asignado al docente.
20. No subir clases a cuadernos virtuales en Plataforma Digital las clases que el docente ha realizado o información relevante para los estudiantes, recursos pedagógicos, guías, ppt, videos todos acordes al nivel, curso y material que se esté

pasando en clases al o los cursos asignados.

21. No entregar notas para su revisión a Evaluador, dentro de los plazos asignados para su realización.
22. No subir notas a Plataforma Digital de evaluaciones de acuerdo a lo dispuesto, en especial en cuanto a los plazos, en el Reglamento de Evaluación del Colegio.
23. Realizar planificaciones que perjudiquen o no cumplan con el Curriculum y Programa para el curso y nivel asignado.
24. No entregar planificaciones, evaluaciones u otros documentos en la fecha solicitada.
25. Atrasarse reiteradamente en el diseño, confección, registro de planificaciones, evaluaciones u otros documentos solicitados.
26. No corregir planificaciones y evaluaciones que presenten errores en la preparación de contenidos.
27. No ingresar a realizar sus labores en forma oportuna, ya sea, de aula u otra asignada.
28. Realizar una acción que no este debidamente indicada o solicitada y que afecte el funcionamiento del Establecimiento Educacional, pudiendo ocasionar accidentes, daños, equivocación o mala interpretación.
29. Realizar cambios en notas, informes, libretos u otros documentos, sin previa autorización escrita.

SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

ARTÍCULO N.º 29.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en **Art. 20º** d

el **Decreto Supremo N° 40** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el **Art. 24º** de la **Ley N.º 16.744**.

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y de la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
- d) Término del contrato de trabajo por cuarta vez.

La aplicación de las sanciones deberá quedar registrada en hoja de vida del trabajador.

1) Amonestación verbal consiste en una represión privada impartida al(la) trabajador(a) en razón de faltas de poca importancia, no relevantes o cometidas por primera vez, que puede aplicar personalmente el Empleador o su superior inmediato o jefe directo.

2) Amonestación leve: Procede cuando ha habido a lo menos dos amonestaciones verbales previas. En este caso, el jefe directo entregará una carta de amonestación al(la) trabajador(a) y, posteriormente, enviará una copia a la Dirección del Colegio para efectos de su registro en su Hoja de Vida. Asimismo, de considerarlo necesario, el jefe directo podrá requerir la presencia del Director al momento de realizar la entrega de la carta de amonestación respectiva.

3) Amonestación escrita grave privada: Corresponde a una falta de mayor consideración. En este caso, la carta de amonestación la entrega la Dirección del Establecimiento y se deja constancia en la Hoja de Vida del(la) trabajador(a) de la

correspondiente Anotación de demerito.

4) Amonestación Escrita grave pública: Corresponde a faltas más graves en las que ha habido manifiesta mala fe y descuido inexcusable. En este caso, se deja constancia en la Hoja de Vida del(la) trabajador(a) de la correspondiente Anotación de demerito. La carta de amonestación la entrega el Director y se hace llegar una copia a la Inspección Comunal del Trabajo.

Las amonestaciones se archivarán en la carpeta del(la) trabajador(a), las que serán consideradas para futuras promociones, aumentos de rentas, otras amonestaciones o despidos, según la frecuencia y gravedad de las faltas cometidas.

5) Multa del 25%, La empresa o su empleador en caso de falta grave podrán aplicar al infractor una multa de hasta 25% de su remuneración diaria. El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al representante del empleador o a quien este designe, situación que será resuelta dentro de un plazo de 10 días hábiles de notificada la multa. En todo caso, de su aflicción el trabajador podrá reclamar a la Inspección del Trabajo respectiva, conforme lo señala el Artículo 157 del Código del Trabajo.

El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de Bienestar Social del Establecimiento Educacional Colegio Francys, siempre y cuando este organismo exista al interior del Colegio. A falta de esta entidad, el producto de estas multas pasará el Servicio Nacional de Capacitación o Empleos, y se entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

6) Término del Contrato, Artículo 17b.

ARTÍCULO N.º 30.- Se considera falta grave a las obligaciones que impone el presente Reglamento Interno, cuando el trabajador, teniendo más de tres amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción, aunque ella, por sí sola, no constituya causal de término de contrato o cuando cometa alguna conducta de acoso sexual o conducta inmoral, mencionadas en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO N.º 31.- Si el(la) trabajador(a) a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella por considerar que no es proporcional a la infracción cometida u otra razón, tiene la posibilidad de apelar, de inmediato, a la Dirección de Personas en un plazo máximo de cinco días corridos, contados desde que se le notifique oficialmente la sanción impuesta. Dicho reclamo debe ser presentado por escrito, directamente al (la) Director(a) del Colegio, como se indicó.

ARTÍCULO N.º 32.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento se entienden incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos(as) los(as) trabajadores(as) del Colegio.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO N.º 33.- DISPOSICIONES GENERALES: La Corporación Educacional y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de riesgos y/o de su Comité Paritario.

La Corporación Educacional tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. La empresa debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para ello el trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores. La empresa deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3º N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N.º 594.

ARTÍCULO N.º 34.-Todos los trabajadores del Establecimiento desde el más antiguo hasta el trabajador recién ingresado, están protegidos por las disposiciones de la Ley N° 16.744 que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios que la administradora de seguros o el Fondo Nacional de Salud respectivo que el empleador esté cotizando.

Para los efectos del presente Reglamento-se entenderá por:

- 1. RIESGO PROFESIONAL:** La circunstancia a que esté expuesto el trabajador, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo.
- 2. CONDICIÓN INSEGURA:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.
- 3. ACCIÓN INSEGURA:** El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- 4. ACCIDENTE EN EL TRAYECTO:** El que ocurre en el trayecto directo, de ida o de regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo.
- 5. ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Serán enfermedades profesionales aquellas que sólo dictamine la Institución Médica Legal.
- 6. NORMAS DE SEGUIRIDAD:** Es el conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por el empleador o aquellas emanadas de organismo administrativo del seguro, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador.
- 7. ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Los servicios de Salud Pública y las

Mutuales reconocidas por la Ley.

8. COMITÉ PARITARIO: Este Comité estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de los trabajadores, designados directamente por ellos en votación secreta, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 54 de 1969. Las otras personas serán designadas por la empresa. Además por cada miembro titular, se designará otro en carácter de suplente.

El Comité funcionará de la siguiente forma:

Una vez constituido el Comité este designará de entre sus miembros un Presidente y un Secretario. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de Empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrativo cuyos servicios técnicos en Prevención decidirán sin ulterior recurso. El Comité se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Establecimiento Educacional.

Las funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán las siguientes.

- 1.- Asesorar e instruir a los trabajadores acerca de las medidas de seguridad del Establecimiento Educacional.
- 2.- Velar el cumplimiento, tanto por parte del Establecimiento Escolar, como por parte de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 3.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- 4.- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos.
- 6.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo Administrador Respectivo.
- 7.- Promover la realización de charlas y capacitación de higiene y seguridad laboral.

Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma reglamentación, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre higiene y seguridad.

Someterse a exámenes médicos para controlar sus condiciones físicas y mentales.

1. Aceptar tratamientos médicos prescritos por el organismo administrador de la Institución de salud provisional o por médico designado por la empresa.
2. Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza del Establecimiento Escolar, sala de clases, baños, patios y otras dependencias del E.E.
3. Preocuparse de su aseo y presentación personal.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO N.º 35.- Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el Artículo 26, respecto a las prohibiciones de orden, al trabajador le están prohibidos, además:

1. No respetar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas.
2. Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores o cualquier elemento de combate de incendios.
3. Agredirse en horas y lugares de trabajo.

4. Cualquier otra que disponga el Comité Paritario de Seguridad, en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de “Negligencia Inexcusable”.
5. Usar teléfonos celulares, cuando se encuentre en su lugar de trabajo, en reuniones, en consejos de profesores, en cursos de perfeccionamiento, charlas y talleres de trabajo.
6. Sacar, modificar, desactivar, romper, extraviar equipos eléctricos que les hayan sido asignados o utilizados por ellos(Computadores, equipos de sonido, etc.)
7. Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocados a la vista de los trabajadores o del público para que sean conocidos por estos o para información general.
8. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, herramientas, sin haber sido expresamente autorizado para ello.

El incumplimiento de las disposiciones anteriores será considerado como negligencia y autoriza a su empleador a adoptar las sanciones y/o amonestaciones que correspondan.

El no cumplimiento de las Obligaciones o acatamiento de las prohibiciones estipuladas en este Reglamento, podrá ser considerado como causal de despido.

DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO N.º 36.- La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en Empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, “Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, Corporación Educacional o faena, denominada la Corporación Educacional principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica”.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la Corporación Educacional principal deberá confeccionar un reglamento especial para Empresas contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación de los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS,

Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de Empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriban la Corporación Educacional con el contratista deberán incluir un artículo relativo a

la obligatoriedad de su personal de acatar las normas de seguridad y salud ocupacional de la Corporación Educacional, el cumplimiento cabal de este reglamento interno en lo que ha prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se refiere y muy especialmente de la legislación vigente en materias relacionadas, cuyo contenido se incluirá en un instructivo particular para el personal de estas Empresas, siendo obligación de éstas darlos a conocer a sus trabajadores.

ACOSO SEXUAL INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

ARTÍCULO N°37.-El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Establecimiento Educacional. En el Establecimiento Educacional serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

A. El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual)

- Tocamientos innecesarios
- Palmaditas
- Pellizquitos
- Roces con el cuerpo de otro empleado

B. La conducta verbal de naturaleza sexual:

- Insinuaciones sexuales molestas
- Proposiciones o presión para la actividad sexual
- Insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta.
- Flirteos ofensivos
- Comentarios insinuantes
- Indirectas o comentarios obscenos.

C. Conducta no verbal de naturaleza sexual:

- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas
- Exhibición de objetos o materiales escritos
- Miradas impúdicas
- Silbidos o hacer ciertos gestos de carácter obsceno.

ARTÍCULO N.º 38.- Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Colegio o al funcionario a quien se le asigne este encargo, y/o a la Inspección del Trabajo u organismos competentes.

ARTÍCULO N.º 39.- La denuncia escrita de ser dirigida al Director del Establecimiento la que deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- a. Identificación del(los) denunciante(s): nombre completo, rut, cargo que desempeña y domicilio.
- b. Narración circunstanciada de los hechos: Relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
- c. Identificación de quien(es) cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y testigos

o personas que tienen conocimiento de estos hechos.

d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar también licencias médicas, informes psicológicos o psiquiátricos o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

e. Fecha de la denuncia y firma del(los) denunciante(s).

Las denuncias que no cumplan con lo definido anteriormente podrán tenerse por no presentadas.

ARTÍCULO N.º 40.- Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por el Establecimiento en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

ARTÍCULO N.º 41.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para aceptar el cargo e iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan realizar sus descargos y presentar las pruebas y testigos que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO N.º 42.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección y/o representante legal del Colegio, disponer de algunas medidas precautorias o cautelares, tales como:

- La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
- La redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de uno o más de los(as) involucrados(as).
- Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el Artículo 12 del Código del Trabajo, si ello fuere posible.
- Prohibición de ingreso al Colegio, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO N.º 43.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO N.º 44.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO N.º 45.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que

llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO N°46.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:

- Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador.
- El descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.
- Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Artículo N°160 N°1, letra b) y e), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO N.º 47.- Si uno de los(las) involucrados(as) considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO N.º 48.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Establecimiento a más tardar, en el plazo de 3 días, contados desde el término de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar, en el plazo de 2 días, contados desde que fuese recibido por el Director del Colegio.

ARTÍCULO N.º 49.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar, dentro del plazo de 2 días, de terminada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contando desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO N°50.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO N°51.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección del Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada u otra medida que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

MATERIAS RELATIVA AL TABACO

ARTICULO N.º 52.- Se prohíbe fumar en el Establecimiento Educacional, incluyendo los patios y espacios al aire libre.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA. 9

ARTÍCULO N.º 53.- El empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

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

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

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP).

ARTÍCULO N.º 54.- De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Corporación Educacional proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en el Establecimiento Educacional.

Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

Todo el personal deberá usar el o los elementos de protección personal que requiera el trabajo a realizar, con el objeto de reducir las consecuencias de los accidentes laborales.

a) Los elementos de seguridad que la Corporación Educacional proporciona al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, es obligatorio durante la jornada laboral.

b) El usuario deberá velar por el buen estado de limpieza y mantención de su equipo.

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS LEY N°16.744.

ARTÍCULO N.º 55.- 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”.

ARTICULO N.º 56. -A) 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, 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”

ARTICULO N.º 57.- 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.

ARTICULO N.º 58.-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.

ARTICULO N.º 59.- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo 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.

ARTICULO N.º 60.- 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”.

ARTICULO N.º 61.- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión

médica de reclamo:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N.º 16.744 y de la ley N.º 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”.

ARTICULO N.º 62.- El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N.º 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 de el tercer día de recibida en correos”.

ARTICULO N.º 63.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 93º del Decreto Supremo N.º 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”.

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS LEY N.º 16.744: 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.

ARTICULO N.º 64.- 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, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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.

ARTICULO N.º 65.- 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.

ARTICULO N.º 66.- 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 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, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N.º 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 resuelve 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”.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. PROFESIONALES

ARTÍCULO N°66.- El Art. 68° de la Ley N.º 16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad”.

El empleador deberá, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

DE LA MANIPULACION MANUAL DE CARGAS (LEY 20.949)

ARTÍCULO N.º 67.- Se entenderá por manipulación toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Los pesos máximos de carga humana serán los siguientes:

1. Para aquellas labores en la manipulación manual se haga inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 25 kilos.
2. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar,

arrastrar, o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilos.

3. Las mujeres embarazadas tienen prohibición de efectuar operaciones de carga y descarga manual.

LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO N.º 68.- En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan, de conformidad al Art. 193 del Código del Trabajo y Art. 2º N° 3 Ley N° 19.250.

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS: OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO N.º 69.- DEL DERECHO A SABER.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 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”.

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 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 N.º 70.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 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 N°71.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales

del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 24º, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N.º 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

ARTICULO N°72.- 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.
Digitación En trabajos con computador	Contractura de músculos: ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos	▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies. ▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.

Manejo de materiales	- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).	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. Entre las medidas preventivas podemos señalar: ▪ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
Proyección de partículas	Lesiones como por ej. - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras	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. 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.
Exposición a ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.
Contacto con fuego u objetos calientes.	- Quemaduras - Asfixias -Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte	▪ No fumar en áreas donde esté prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.

Herramientas de Mano	- Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de - Lesiones Múltiples Partículas	▪ Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. ▪ Seleccionar la herramienta adecuada. ▪ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. ▪ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: - Escalas Móviles o Fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos	- Torceduras - Fracturas - Esguinces - Heridas - Contusiones - Lesiones traumáticas - Parálisis - Muerte	▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. ▪ No usar andamios para almacenamiento de materiales. ▪ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. ▪ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. ▪ No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. ▪ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.

Contacto con energía eléctrica: Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación. Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente). Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.	- Quemadura por proyección de materiales fundidos. - Incendios debido causas eléctricas. - Asfixia por paro respiratorio. - Fibrilación ventricular. - Tetanización muscular. - Quemaduras internas y externas. - Lesiones traumáticas por caídas.	▪ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. ▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ 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.
Contagios, infecciones	- Enfermedades varias	▪ 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. ▪ 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. ▪ Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

ARTICULO N.º 73.- El Sostenedor, Representante, Director del Colegio, enfermero o el encargado de seguridad del Establecimiento, informarán de los riesgos y peligros a los trabajadores y a los alumnos/as del Colegio y sobre cuáles son las medidas de seguridad que se deben implementar para su prevención.

ARTICULO N.º 74.- La distribución del mobiliario escolar y equipos deberá ser planificada teniendo siempre presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.

ARTICULO N.º 75.- Sólo las personas autorizadas podrán manipular los siguientes elementos: vidrios quebrados, muebles deteriorados, enchufes eléctricos quebrados, alambres y cable eléctricos sin el aislamiento correspondiente en buen estado, enchufar o desenchufar equipos eléctricos.

ARTICULO N.º 76.- Toda persona que se desplace, circule o transite al interior del Establecimiento Escolar está obligada a cumplir y respetar normas de aseo y ornato del Colegio.

ARTICULO N.º 77.- Se prohíbe el ingreso al Colegio a toda persona que presente un manifiesto estado de ebriedad o esté bajo la influencia del alcohol o de drogas.

DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO N.º 78.- Para dar fiel cumplimiento a lo estipulado en los artículos precedentes y para los efectos de control de procesos, así como la seguridad interior del Colegio Francys, se han ubicado e instalado cámaras de vigilancia en diversos puntos y/o localizaciones de sus instalaciones.

En todo caso, el Colegio se reserva el derecho de instalar nuevas cámaras y/o equipos de GPS según las necesidades sobrevinientes.

ARTÍCULO N° 79.- De igual manera, y a fin de velar por el control de los procesos productivos, así como la seguridad interior del Establecimiento Educacional, la administración Colegio se reserva el derecho de incorporar un mecanismo de control de acceso a ciertas áreas o sectores productivos al interior del recinto de la establecimiento.

ARTÍCULO N°80.- LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Para todos los efectos se entiende por discriminación arbitraria, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Los(as) trabajadores directamente afectados podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el Juez de Letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión dentro de los 90 días siguientes al

hecho o de su toma de conocimiento, con el tope total de 1 año.

El tribunal fallará en 15 días hábiles, pero si la sentencia estableciere que la denuncia carece de todo fundamento, el tribunal aplicará al recurrente una multa de dos a veinte unidades tributarias mensuales a beneficio fiscal.

ARTÍCULO N°81.- DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los(las) trabajadores(as) con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos trabajos que se desarrollan en el Colegio y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por “ajustes necesarios” a las medidas de adecuación del ambiente físico y social, y de actitud frente a las carencias específicas de las personas en situación de discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten su accesibilidad y participación en igualdad de condiciones que el resto de los(as) trabajadores(as) del Colegio.

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador(a) en situación de discapacidad aquel(la) que, en relación a sus condiciones de salud física, psíquica, intelectual, sensorial u otras, al interactuar con diversas barreras contextuales, actitudinales y ambientales, presentan restricciones en su participación plena y activa.

DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO N°82.- Queda prohibido a los trabajadores(as) de la Corporación Educacional lo siguiente:

a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones del Establecimiento Educacional administrados por la Corporación Educacional, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

b. Fumar al interior de las instalaciones de la Corporación Educacional. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N.º 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.

c. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5º y 42 del decreto supremo N.º 594.

d. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.

e. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19. f. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.

g. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.

h. No usar los elementos de protección personal que la Corporación Educacional entregue

para su seguridad.

i. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.

j. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.

k. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.

l. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.

m. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.

n. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.

o. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.

p. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Corporación Educacional.

q. Ingresar a los lugares de trabajo de la Corporación Educacional artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.

r. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Corporación Educacional.

s. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Corporación Educacional para hacer frente a una emergencia.

t. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

u. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.

v. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

w. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Corporación Educacional, si esta ha fijado un límite menor.

x. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Corporación Educacional.

LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO N°83.- Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia.

Tratándose de infracciones calificadas graves por la Corporación Educacional, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el párrafo siguiente.

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Corporación Educacional, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Corporación Educacional fijar el monto de la multa dentro del

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

ARTÍCULO N°84.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Corporación Educacional. En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Corporación Educacional como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTÍCULO N°85.- De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

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

ARTÍCULO N°86.- Cuando al trabajador se le aplica una multa contemplada en este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO N.º 87.- El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá una vigencia indefinida, a partir de su entrada en vigor y se entenderá prorrogado automáticamente, si al término de un año, no se le hicieron modificaciones, derogaciones o inserciones, por parte de los(as) colaboradores(as) y/o sus representantes, como así también del Colegio y sus representantes.

Las modificaciones del presente Reglamento Interno se sujetarán a los trámites de publicidad estipulados de la legislación laboral vigente.

El presente reglamento, comenzará a regir, a partir del día 01 de marzo de 2025.

La entrega de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se realizará a todos y cada uno de los Trabajadores contratados por el Colegio Francys, al momento de ser aprobado y publicado.

DISTRIBUCIÓN

- 1) Ministerio de Salud - Seremi de Salud Región del Bio Bio.
- 2) Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdicción)
- 3) Trabajadores de la Empresa.
- 4) Asociación Chilena de Seguridad

Laraquete,_____ de Marzo de 2026

ANEXOS

1. Programa de Gestión Preventiva.
2. Plan de acción para trabajadores coronavirus covid-19
3. Ficha Médica

PROGRAMA DE GESTIÓN PREVENTIVA



MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES

- Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
- Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
 - Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
 - Para aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
- No compartir elementos tales como café, azúcar, galletas o cualquier tipo de alimentación, esta debe ser individual, cada trabajador, debe portar sus propios implementos (alimentos y utensilios de comida).
- Dejar el espacio donde come, libre de residuos, servilletas u otros elementos, es Responsabilidad

del trabajador retirar los elementos que utiliza para alimentarse, en ningún caso debe dejar en lavaplatos tazas u otros elementos de uso personal.

-Los elementos que se encuentren entre horarios de almuerzos o colaciones, serán eliminados inmediatamente, ya sea, tazas, cucharas, alimentos, etc.

-En caso de no cumplir con lo anterior, el trabajador, será amonestado con anotación de demérito en su hoja de vida, la cual será registrada por el Empleador o a la persona que sea designada para su efecto.

VIGILANCIA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 EN TRABAJADORES/TRABAJADORAS

Se implementará la identificación temprana de casos sospechosos en los lugares de trabajo para los trabajadores/trabajadoras, a través de la realización de un control diario de síntomas de la enfermedad del COVID-19 a todo trabajador/trabajadora que ingresa al establecimiento, será **RESPONSABILIDAD DE CADA TRABAJADOR**, entregar esta información al ingreso de su jornada laboral, para ello, al ingresar entregará información a la encargada en portería, con respecto a su estado de salud.

Los síntomas a controlar serán los siguientes:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Si en el control diario se detecta la presencia de dos o más síntomas, las acciones que debe realizar son las establecidas en el capítulo para caso sospechoso.

ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Respecto a casos sospechosos de trabajadores/trabajadoras en los lugares de trabajo:

Si un trabajador/trabajadora presenta sintomatología asociada a COVID-19, **debe comunicarlo inmediatamente al enfermero y su jefatura directa** y posterior a ello, será derivado a un centro asistencial según su sistema de salud (FONASA O ISAPRE) y no podrá continuar en el lugar de trabajo.

Asimismo, el trabajador deberá informar a su jefatura directa las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho laboral según las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud.

Si el empleador o trabajador/trabajadora considera que la sintomatología COVID-19 fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro asistencial del Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece (ASCH) , para su evaluación médica y calificación laboral.

En el caso anterior, el empleador debe efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador (ASCH). Si en la evaluación médica se confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico que evaluó al trabajador/trabajadora, emitirá una licencia médica por un plazo de 4 días a la espera del resultado del examen PCR.

- **Respecto a casos confirmados COVID-19 de trabajadores y trabajadoras:**

Si un trabajador /trabajadora es confirmado como caso COVID 19, el empleador deberá comunicarse con el Organismo Administrador(Asch), para que este realice asistencia técnica sobre las medidas preventivas y respecto al levantamiento de los posibles contactos estrechos laborales.

- **Respecto a la calificación laboral de COVID-19 del trabajador/trabajadora:**

Si el empleador o trabajador/trabajadora considera que el caso COVID-19 puede ser a causa de la exposición laboral en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro asistencial del Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para su evaluación médica y calificación laboral.

En este caso el empleador debe efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador(ASCHS).

La calificación de la enfermedad COVID-19 que afecte a trabajadores/trabajadoras que se desempeñan en lugares de trabajo, será realizada por el Organismo Administrador(ASCHS) o Administración Delegada de la Ley N° 16.744. Estas entidades deberán determinar la relación de contagio con las labores que realiza el trabajador/trabajadora afectado/a según la normativa emitida por la Superintendencia de Seguridad Social.

- **Respecto a los contactos estrechos laborales Identificación de los contactos estrechos laborales:**

La identificación e investigación de los contactos estrechos laborales se realizará de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa el Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 que corresponda.

- **Reposo de los contactos estrechos laborales:**

La emisión de reposo laboral de los contactos estrechos laborales (orden de reposo o licencia médica tipo 6), se realizará por el referido Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 que corresponda.

- **Seguimiento de los contactos estrechos laborales:**

El seguimiento de los contactos estrechos laborales será realizado por el Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744, con el propósito de verificar el cumplimiento de cuarentena (aislamiento domiciliario) y detectar la aparición de sintomatología y su conversión a un caso de COVID-19.

- El trabajador/trabajadora debe responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen. Si durante el seguimiento, el trabajador pasa a ser un caso confirmado de COVID-19, la calificación del origen de la enfermedad COVID-19, se realizará conforme lo establecido el Ordinario SUSESO N°1482 del 27-04-2020 o su modificación.
- El Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 debe otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que presenten contactos estrechos laborales.



PLAN DE ACCIÓN PARA TRABAJADORES CORONAVIRUS COVID-19

COMITÉ PARITARIO 2022-2023

INDICE

ITEM	NºPág.
1.- Objetivo	3
2.- Descripción del Virus	3
	3
2.1. ¿Qué es el coronavirus?	
2.2. Síntomas	3
2.3. Causas	3
3.- Plan de acción	4
3.1.- Medidas que ha tomado el Colegio	4
3.2.- Medidas preventivas COVID-19	5
3.3.- Conceptos	5 - 6
3.4.- Que hacer ante casos confirmados COVID-19	6
3.5.- Protocolo: Trabajador que presenta síntomas COVID-19, en el trabajo	7
3.6.- Protocolo: Trabajador confirmado COVID- 19	7
3.7.- Protocolo de desinfección de ambientes	8-9
3.8.- ¿Cómo lavarse las manos?	10
3.9.- Cómo ponerse, usar, quitarse Mascarillas, Guantes	11
3.10.- Cuidados que debe tener al llegar a casa	12

1. OBJETIVO

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el Colegio.

2. DESCRIPCIÓN DEL VIRUS

2.1. ¿QUE ES EL CORONAVIRUS?

Los coronavirus son una familia de virus causantes de diferentes enfermedades en los seres humanos, desde un resfriado común al síndrome respiratorio agudo severo.

En marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que este brote de COVID-19 es una pandemia.

2.2. SINTOMAS

Los síntomas de la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) pueden aparecer entre dos y 14 días después de la exposición al virus. Este período entre la exposición y la aparición de los síntomas se llama el período de incubación. Los signos y los síntomas comunes pueden incluir:

- Fiebre alta (sobre 37.8°)
- Tos
- Cansancio

Otros síntomas pueden ser:

- Falta de aire o dificultad para respirar
- Dolores musculares
- Escalofríos
- Dolor de garganta
- Pérdida del sentido del gusto o del olfato
- Dolor de cabeza
- Dolor en el pecho

2.3. CAUSAS

La transmisión del Virus se produce mediante las gotitas originadas por el habla, en la tos o el estornudo de personas que presenten síntomas. Una persona que está cerca puede inhalar estas gotitas, o las gotas pueden caerle en la boca o la nariz.

También puede propagarse cuando una persona toca una superficie donde se encuentra el virus y luego se toca la boca, la nariz, o los ojos, aunque no se considere que esta sea una de las principales maneras en que se trasmite.

3. PLAN DE ACCIÓN

Esta emergencia sanitaria requiere, más que nunca, el compromiso de todos. Es por esto que **hacemos un llamado al auto-cuidado y a la prevención** de todas las formas de contagios de esta enfermedad.

3.1 MEDIDAS QUE HA TOMADO EL COLEGIO

- Creación de un plan de acción para disminuir el riesgo de contagios del Covid 19.
- Instruir a los trabajadores de las medidas preventivas, para evitar contagios de COVID-19 (carteles de los síntomas y prevención del virus).
- A los trabajadores se les hará entrega de una Mascarilla.
- Formar conciencia en todos los integrantes de la empresa, respecto de la importancia de la higiene de manos
- A la llegada del colegio, habrá un Pediluvio que será rociado con amonio cuaternario, además se aplicará Alcohol Gel en manos.
- Se tomará la temperatura a los trabajadores antes de ingresar al establecimiento educacional. (termómetro Infrarrojo).
- Mantener limpias y desinfectadas las superficies utilizadas, comedores, salas de clases, oficinas, manillas, entre otras.
- Sanitizar los buses diariamente.
- Mantener en el colegio: agua potable, jabón. Alcohol gel.
- Para ayudar a mantener la distancia social, se dispondrá de bandas o marcas en el suelo en la entrada del colegio.

3.2 MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL CORONA VIRUS COVID-19

- Lavado frecuente con agua y jabón (mínimo 20 segundos). uso de alcohol gel como alternativa al lavado.
- ¡Si presentas síntomas como fiebre, tos seca, dificultad respiratoria, quédate en casa!!! y comunica a tus superiores.
- No saludarse con la mano, entre los compañeros de trabajo (evitar el contacto físico)
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz y boca)
- Al estornudar y/o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo.
- Mantener distanciamiento de los compañeros de trabajo mínimo de 1 ½ metros.
- No comparta utensilios como: vaso, cuchara etc.
- Realizar desinfección de los ambientes físicos.
- Realizar desinfección de equipos de trabajo, al término de la jornada.
- La colación se debe realizar manteniendo distancia entre cada trabajador.
- Después de la colación, realizar limpieza y desinfección del comedor.

3.3.CONCEPTOS:

CASO CONFIRMADO: Corresponde a un caso sospechoso en el cual la prueba de laboratorio específica para COVID-19, resultó “**positiva**”.

CASO SOSPECHOSO

- a) Paciente con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y/o al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria) y con historia de viaje o residencia en un país/área o territorio que reporta casos de COVID.19 (durante 14 días previos al inicio de los síntomas.
- b) Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.
- c) Paciente con infección respiratoria aguda, independiente de la historia de viaje o contacto con un caso confirmado COVID-19, y que presenta fiebre (37, 8°C), y al menos uno de los siguientes síntomas; Odinofagia (dolor de garganta), tos, mialgias (Dolores musculares), o disnea (dificultad para respirar)d) Paciente con infección respiratoria aguda grave (que presente tos, fiebre y dificultad respiratoria), y que requiera hospitalización.

3.4 PROTOCOLO: QUE HACER ANTE CASOS CONFIRMADOS COVID-19

TODO TRABAJADOR, ANTES DE INICIAR LA JORNADA LABORAL, DEBE AUTOEVALUARSE SI PRESENTA LOS SÍNTOMAS FIEBRE TOS SECA, DIFICULTAD RESPIRATORIA), NO DEBE PRESENTARSE EN EL TRABAJO. =>AUTOCUIDADO=> CUIDAR A SUS COMPAÑEROS.

SE DESCRIBE LO SIGUIENTE:

FAMILIAR DIRECTO CONFIRMADO COVID-19

Si un familiar directo (aquel que vive bajo el mismo techo) con caso confirmado de **COVID-19**, Debe cumplir las medidas dadas por la Autoridad Sanitaria. (Cuarentena)

- **NO DEBE PRESENTARSE EN EL TRABAJO.**
- Informe en el establecimiento educacional.
- Concurra a centro asistencial sólo si presenta los síntomas

TRABAJADOR CON SÍNTOMAS COVID-19

- Si el trabajador presenta síntomas, (fiebre, tos seca, dificultad para respirar), **NO DEBE PRESENTARSE EN EL TRABAJO**, debe dirigirse a un centro de salud para ser evaluado. (Examen de Corona virus).
- **Si el resultado es negativo** = el trabajador deberá informar a su jefe directo y a la Unidad de Administración, para evaluar su reintegro a sus actividades normales, una vez que se haya recuperado, siguiendo los protocolos de las autoridades. (Cuarentena de 14 días)
- **Si el resultado es Positivo =>** deberá seguir el protocolo de las autoridades de salud.
- Que debe hacer el trabajador afectado (**CASO CONFIRMADO**) => VER 3.6

3.5 PROTOCOLO: TRABAJADOR QUE PRESENTA SÍNTOMAS COVID-19, EN LUGAR DE TRABAJO.

SÍNTOMAS: (Principalmente: Fiebre sobre 37.8°C, Tos seca, dificultad respiratoria)

- Avise inmediatamente a su superior
- Jefe directo, debe aislar al trabajador
- Dar aviso a la línea de supervisión, para que sea trasladado al centro asistencial de acuerdo a su previsión de salud.
- El Jefe, deberá entregar la nómina de los trabajadores que mantuvieron contacto estrecho con el trabajador.
- De acuerdo a los síntomas, en el centro de salud, deben realizarle la evaluación, para confirmar y/o descartar **COVID-19**.
- El Colegio, deberá mantener en Cuarentena preventiva a los trabajadores, (al grupo de trabajo) hasta que se obtengan los resultados de la evaluación del **COVID-19**
- Trabajadores enviados a sus domicilios en CUARENTENA PREVENTIVA, deben mantener los resguardos con su familia cumpliendo las medidas preventivas ya conocidas como: Aislamiento social, Uso de mascarillas, uso de utensilios específicos para el trabajador.
- Resultados negativos => El trabajador se reincorpora al trabajo.
- Resultados positivos => Se aplica Protocolo 3.6

3.6 PROTOCOLO: TRABAJADOR CONFIRMADO CON COVID-19

RESULTADOS POSITIVOS A COVID-19

- La entidad empleadora deberá ser informada de un caso Covid – 19, ya sea por la SEREMI de salud (autoridad sanitaria) o por el propio trabajador o trabajadora afectada.

- La Autoridad sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos.
- El trabajador deberá abstenerse de salir a lugares públicos, mientras esté en periodo de cuarentena.

3.7 PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

El Colegio realizará desinfección y limpieza en todos los espacios físicos donde se trabaja, oficinas, salas de clases, pasillos, baños y cualquiera otra dependencia del establecimiento educacional, una semana antes del ingreso a clases y luego de esto, se realizará todos los días al término de la jornada laboral.

Las auxiliares de aseo trabajaran con un traje especial para reguardar su salud.

Desinfección: Consideraciones Generales

1. Previo a realizar la desinfección, la superficie a limpiar, debe estar limpia de residuos de tierra, polvo, u otro material.
2. Una vez efectuado el proceso de la limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes.
3. El Colegio realizará la desinfección con los siguientes productos:
 - **Cloro**
 - **Cloro Gel**
 - **Amonio Cuaternario**

Limpiar y Sanitizar con cloro

Procedimiento:

- Utilice los elementos de protección personal, durante la preparación y aplicación de la solución. La pechera se recomienda, para no “Blanquear”, la ropa.
- Prepare la solución en área ventilada, diluyendo la cantidad requerida en bomba/pulverizador de tamaño pequeño. Verifique que el envase queda cerrado.
- Prohibido comer, beber durante su manipulación
 - Mantenga el área ventilada durante la aplicación de la solución
- Realizar aplicación al piso con el rociador, luego con un trapeador (pañó absorbente), colocado en el escobillón realizar el “Trapeo” en toda la superficie.
- En un paño absorbente, humedecerlo con la solución, desinfectar toda superficie que tiene alcance de ser tocada por los trabajadores. (puerta, manillas, llave agua, etc.)
 - Ventilación: 10 minutos.

Nota: Para el proceso de desinfección, las cantidades, usadas en el proceso de desinfección es de **240 ml. De cloro en 5 lts. de agua**, Se sugiere que se implemente mascarilla, que proteja la cara del trabajador, al ser salpicado por la solución.

- Nunca mezcle Cloro con detergente, emite vapores irritantes y el cloro pierde su poder desinfectante.

Limpiador desinfectante “Cloro Gel”

Procedimiento:

. Al manipular el limpiador, utilice los elementos de Protección personal (Lente de seguridad, guantes PVC largos). “no se requiere el uso de mascarilla, ya que este producto no produce vapores irritantes, pero para evitar contagios por Covid 19 es necesario el uso de mascarilla.

- Puede ser aplicado manualmente => en pulverizador de tamaño pequeño.
- Rocíar la superficie a desinfectar => deje actuar unos minutos.
- Enjuagar con un paño humedecido en agua. Deje secar
- Cuando se aplica la disolución recomendada es mezclar 100ml en 5 lts de agua para limpiar, pisos, baños, paredes, y no requiere enjuagar, si estima puede secar con un paño limpio.
- Este producto debe ser aplicado/manipulado, usando guantes PVC y lentes de seguridad.
- Al terminar cada tarea de limpieza, enjuague los guantes sin quitárselos, con abundante agua y jabón y deje secar.
- Lávese las manos muy bien (20 seg.) luego de quitarse los guantes.
- Elementos de protección personal, para realizar la desinfección
 - ✓ Guantes de nitrilo (desechables o lavables)
 - ✓ Mascarilla
 - ✓ Antiparra (Protección ocular)

Amonio Cuaternario

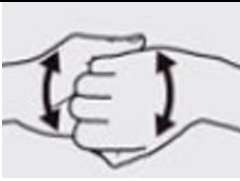
Al manipular el Amonio cuaternario, utilice los elementos de Protección personal (Lente de seguridad, guantes PVC largos). Para evitar contagios por Covid 19 es necesario el uso de mascarilla.

- Puede ser aplicado manualmente => en pulverizador de tamaño pequeño.
- Rocíar la superficie a desinfectar => deje actuar unos minutos.
- Al terminar cada tarea de limpieza, ventilar el lugar.

Nota: Para el proceso de desinfección, las cantidades, usadas para la desinfección varían según la concentración de Amonio, si se utiliza de un 5% se debe disolver **300 ml. De amonio en 10 lts. de agua**, se sugiere que se implemente mascarilla, que proteja la cara del trabajador, al ser salpicado por la solución

3.7 ¿COMO LAVARSE LAS MANOS?

Proceso mínimo debe durar 20 segundos

		
1.- Mójese las manos con agua	2.- Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir toda la superficie de las manos	3.-Frótese la palma de las manos entre si
		
4.- Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa	5.- Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados	6.- Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos
		
7.-Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la mano derecha y viceversa	8.- Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa	9.- Enjuáguese las manos con agua
		
10.- Séquese con una toalla desechable	11.- Sírvasse de la toalla para cerrar la llave	12.- Sus manos son seguras.

3.9 COMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR LO QUE SE MENCIONA A CONTINUACION:

MASCARILLA

- Si necesita llevar una mascarilla, aprenda a usarla y eliminarla correctamente.
- Antes de ponerse una mascarilla, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
- Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y utilice otra.
- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o agua y jabón.
- Las mascarillas que son lavables, deberán remojarse con detergente y agua tibia.

GUANTES

- Antes de ponerse los guantes, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
- **Seque bien** sus manos
- **Póngase primero el guante de la mano dominante**, luego el otro
- **Corrija la adaptación de los guantes** a sus manos.
- Al sacarlos, deben tomarse por el lado interior y quedar con la superficie interna expuesta.

3.10.CUIDADOS AL LLEGAR A CASA

- En la entrada de tu casa tener un pediluvio o alfombra para limpiar los zapatos.
- Intentar no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual.
- Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste
- Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol.
- Si trasladas ropa usada de tu trabajo, elimina la bolsa en un basurero con tapa.
- No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora.
- Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala.

Ducharse y colocarse ropa limpia



FICHA MEDICA

AÑO

Nombre		Rut	
Apellidos			
Edad		Fecha Nacimiento	
Teléfono de contacto			
Grupo Sanguíneo			
Dirección de contacto			

Indique si tiene o ha tenido en forma frecuente alguna de las alteraciones que se presentan a continuación, marque con una X

1.- Enfermedades de la piel	SI ☐	NO ☐	13.- Dolor de pecho	SI ☐	NO ☐
2.- Enfermedades de la visión	SI ☐	NO ☐	14.- Enfermedades del hígado	SI ☐	NO ☐
3.- Usa anteojos	SI ☐	NO ☐	15.- Dificultad para tragar	SI ☐	NO ☐
4.- Usa lentes de contacto	SI ☐	NO ☐	16.- Acidez	SI ☐	NO ☐
5.- Enfermedades de la audición	SI ☐	NO ☐	17.- Diarrea	SI ☐	NO ☐
6.- Bronquitis	SI ☐	NO ☐	18.- Dolor de Cabeza	SI ☐	NO ☐
7.- Sinusitis	SI ☐	NO ☐	19.- Desmayos	SI ☐	NO ☐
8.- Asma	SI ☐	NO ☐	20.- Mareos - Vértigos	SI ☐	NO ☐
9.- Tose periódicamente	SI ☐	NO ☐	21.- Convulsiones	SI ☐	NO ☐
10.- Presión Alta	SI ☐	NO ☐	22.- Accidentes	SI ☐	NO ☐
11.- Presión Baja	SI ☐	NO ☐			
12.- Palpitaciones	SI ☐	NO ☐			

¿Padece alguna enfermedad de base?	SI		NO	
------------------------------------	----	--	----	--

Indique la enfermedad:

¿Toma algún medicamento de forma permanente? Indique cual

Observaciones:

Firma Trabajador

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

Nombre: _____

RUT: _____.

Puesto de Trabajo: _____

Firma: _____.

Fecha: _____.

Declaro haber recibido de COLEGIO FRANCYS, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la empresa.

(Para cortar y archiva encarpeta del trabajador