



**REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

COLEGIO SAN MATIAS

CONFECCIONADO DE ACUERDO A:

DECRETO SUPREMO N° 44

LEY N° 16.744 (ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES)

CÓDIGO DEL TRABAJO D.F.L N° 1

ABRIL DE 2025.

Tabla de contenido

TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN	4
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II: CONDICIONES DE INGRESO	7
CAPÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	9
CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO	11
CAPÍTULO V: DE LOS DESCANSOS	13
CAPÍTULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	14
CAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES	15
CAPÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL	17
CAPÍTULO IX: DE LOS PERMISOS	18
CAPÍTULO X: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	23
CAPÍTULO XI: PERMISO POSTNATAL PARENTAL	27
CAPÍTULO XII: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR	28
CAPÍTULO XIII: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS	33
CAPÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, INFORMACIÓN Y RECLAMOS Y APELACIÓN FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN LABORAL	35
CAPÍTULO XV: SOBRE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	36
CAPÍTULO XVI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	42
CAPÍTULO XVII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	43
CAPÍTULO XVIII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO	44
CAPÍTULO XIX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DESCRIMINACIÓN ARBITRARIA	45
CAPÍTULO XX: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	48
CAPÍTULO XXI: MATERIAS RELATIVAS AL TABACO	49
CAPÍTULO XXII: SISTEMA DE VIGILANCIA Y NORMAS DE SEGURIDAD MÍNIMA	52
CAPÍTULO XXIII: CARGOS O FUNCIONES AL INTERIOR DE LA EMPRESA: DE LAS NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y DE LAS FUNCIONES PROFESIONALES	62
CAPÍTULO XXIV: DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	64
CAPÍTULO XXV DE LAS SUBROGANCIAS Y LOS REEMPLAZOS.	64
CAPÍTULO XXVI DE LA LEY 21.220 QUE “MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO Y SOBRE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO”.	64
TÍTULO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	68
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	68
CAPÍTULO II: CONTROL DE SALUD	73
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO	73

CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIONES	74
CAPÍTULO V: INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	79
CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS	79
CAPÍTULO VII: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	79
CAPÍTULO VIII: OBLIGACIONES	80
CAPÍTULO IX: PROHIBICIONES	89
CAPÍTULO X: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD RESPECTO DE TRABAJADORES QUE REALIZAN SUS LABORES EN MODALIDAD TRABAJO A DISTANCIA Y/O TELETRABAJO	90
CAPÍTULO XI: TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO DE LA TRABAJADORA EMBARAZADA O TRABAJADORAS CON LABORES DE CUIDADO NO REMUNERADO.	94
CAPÍTULO XII: SANCIONES Y RECLAMOS	95
CAPÍTULO XIII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	96
CAPÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	96
CAPÍTULO XV: LEY N° 2.951 (LEY DE LA SILLA)	97
CAPÍTULO XVI: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS	97
CAPÍTULO XVII: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	101
CAPÍTULO XVIII: PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	103
CAPÍTULO XIX: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	104
CAPÍTULO XX: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	121

TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el artículo 67° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Saludable (Decreto N° 44 de MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, que entró en vigencia el 01 de febrero de 2025). El artículo 67 de la Ley 16.744, dispone textualmente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal, que se les haya proporcionado o exigido, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del trabajo; el destino de las mismas se regirá por el citado D.S 44.

Las normas que contiene el presente reglamento han sido estudiadas y establecidas con el propósito de regular e instruir sobre la forma en que se debe desarrollar el proceso de trabajo y prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Empresa; al establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad y disciplina de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre Orden (presentadas en el TÍTULO I), Higiene y Seguridad (presentadas en el TÍTULO II) son los siguientes:

1. Dar a conocer a los trabajadores lo concerniente al contrato de trabajo y sus implicancias para ambas partes.
2. Regular y establecer las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir y, en general las formas y conducta de trabajo que se le exigen a cada uno de los trabajadores que laboran en la empresa **ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL COLEGIO SAN MATÍAS**, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.
3. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física.
4. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.

5. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa y/o terceros.
6. Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Todos los trabajadores de esta Entidad Individual Educacional desde el Empleador hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, en este caso, la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)** es la institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales de la Empresa. La Entidad Individual Educacional garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto al Consejo Directivo para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La Entidad Individual Educacional seguirá proporcionando las mejores condiciones de trabajo, continuará entregando los elementos de trabajo y de protección personal y proporcionará el adecuado adiestramiento en materias de Seguridad e Higiene.

La Entidad Individual Educacional promoverá dentro de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores e iniciará instancias de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

La institución educacional y la prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales requieren que, tanto los directivos como la parte laboral, unan sus esfuerzos para alcanzar los objetivos ya señalados.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Entidad Individual Educacional a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, Sostenedora, Director(a) y trabajadores, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que son alcanzar niveles de excelencia educacional, en la gestión de procesos administrativos, académicos y operacionales, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo, los problemas por una parte y por otra, las causas que provocan desorden, ineficiencia, la mala calidad de la educación y accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, Código del Trabajo y a los directivos de la Entidad Individual Educacional, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y con aquellos destinados a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Empresa o Institución:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b) **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la EIE por los cuales recibirá una remuneración.
- c) **Jefe Directo o Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos Quinto y Séptimo de la ley 16.744.
- e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permitan al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente de Trabajo:** 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 sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. "Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro".
 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 otro medio igualmente fehaciente.
 Para prevención: Todo hecho imprevisto y no deseado que altera o interrumpe un proceso normal de trabajo y que pueda causar lesiones y ausentismo de los trabajadores y/o pérdidas de bienes materiales de la Empresa.
 Para los efectos legales: Para los efectos de la Ley N° 16.744, se entiende por accidente de trabajo: "toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte".
- g) **Por Enfermedad Profesional:** Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- h) **Organismo Administrador del Seguro: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS).** de la cual la Entidad Individual Educacional es adherente.
- i) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o Organismo Administrador.
- j) **Servicio de Bienestar:** Organismo compuesto por trabajadores de la empresa, que tiene por finalidad propender al mejoramiento de las condiciones de vida de sus afiliados, cooperando a su adaptación al medio. Dicho organismo se basa en los valores y principios de : solidaridad, respeto a todas las personas, equidad,

participación, y transparencia en su administración. Este servicio será administrado por un comité, elegido por los trabajadores.

Artículo 2º: El presente reglamento, que fuera exhibido por la Entidad Individual Educacional en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por el total de los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Se deja expresa constancia que la exhibición indicada se efectúa mediante envío a los correos electrónicos institucionales o registrados de los trabajadores.

Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, en otros cuerpos legales y reglamentos internos que por el funcionamiento mismo de la Entidad Individual Educacional existan o se dicten en el futuro, todos los trabajadores deberán someterse a las disposiciones de este reglamento.

Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo, por lo que cada trabajador queda obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que en él se contienen.

El personal de la Entidad Individual Educacional, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este Reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello, se entregará un ejemplar a cada trabajador del mismo, el que deberá mantener en su poder.

Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este Reglamento, no se aceptará como excusa de incumplimiento, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

Desde la fecha de ingreso a la Entidad Individual Educacional, los trabajadores no podrán alegar ignorancia ni desconocimiento de éste o de sus disposiciones, debiendo dejarse expresa constancia de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

El Reglamento, además, será publicado con las formalidades que dispone la Ley.

CAPÍTULO II: CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 3º: Todo trabajador que ingrese a trabajar a la **ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL COLEGIO SAN MATÍAS**, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse a medida que ocurran cambios que la afecten. Asimismo, presentar en Secretaría los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae
2. Fotocopia de Cédula de Identidad o RUT vigente.
3. Certificado de domicilio.
4. 2 fotos tamaño carné
5. Certificado de Nacimiento.

6. Número de cuenta bancaria.
7. **Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.** Todo trabajador deberá contar con este certificado, el cual no debe registrar anotaciones. Dicho certificado, es obtenido por el empleador, en forma previa a su contratación.
8. Copia de Finiquito, si se hubiese desempeñado anteriormente en otro Establecimiento, Organización o Empresa, según sea el caso. En caso de no contar con dicho documento por encontrarse en trámite, deberá presentar un certificado de parte de su anterior empleador en donde indique las razones de no haber suscrito dicho documento.
9. Certificado de antecedentes para **finés especiales** al día, renovable cada nuevo año de contrato:
10. Certificado de vigencia de registro en AFP e Isapre o Fonasa.
11. Certificados para acreditar el estado civil o declaración jurada de soltería.
12. Certificado de cargas familiares.
13. Certificado de Servicio Militar obligatorio al día, cuando corresponda.
14. Título Profesional o Licencia de Enseñanza Media legalizados, según corresponda.
15. Registro SECREDUC, cuando corresponda.
16. Inscripción de registro profesional, cuando corresponda.
17. Certificado de alumno regular y certificado de autorización docente, cuando corresponda.
18. Licencia de conducir de clase A 3 y certificado de inscripción en el Ministerio de Transporte, cuando corresponda.
19. Hoja de vida del conductor, cuando corresponda.
20. Participar de las charlas de inducción respectivas, dictadas por el personal calificado para tal efecto.
21. El Empleador podrá requerir al postulante que se someta a los exámenes preocupacionales, médicos y psicológicos necesarios para establecer si su salud y sus intereses son compatibles o se ajustan con el perfil del cargo al que postula. Los costos de estos exámenes serán de cargo del Empleador.
22. El Empleador podrá exigir al postulante cualquier otro antecedente o documento que estime necesario, o eximirlo de uno o más de los indicados anteriormente. q) Los postulantes deberán tener presente que la incorporación en calidad de funcionarios(as), implica la aceptación del Ideario establecido en el Proyecto Educativo específico de cada establecimiento, lo que implica un compromiso de servicio con los objetivos educacionales propuestos.
23. En general, cualquier otra documentación o antecedentes que la Entidad Individual Educacional estime necesario conocer y que tenga el carácter de imprescindible para el ingreso o renovación de contrato.

La Entidad Individual Educacional se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación que sea contraria a sus intereses, o de rechazar aquellas que no cumplan los requisitos

exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante así lo aconsejen.

Artículo 4º: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado de conformidad al Art.160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo.

Artículo 5º: El Trabajador(a) deberá comunicar al Empleador, dentro del plazo de 48 horas de producido, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en éste. Asimismo, deberá indicar, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad al artículo 5 de este Reglamento.

El Trabajador(a) no podrá designar el domicilio de los establecimiento educacionales como el propio.

Artículo 6º: La **ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL COLEGIO SAN MATÍAS**, llevará un registro del cumplimiento de la leyes previsionales, servicio militar obligatorio y cédula de identidad, entre otros.

CAPÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Del Contrato de Trabajo:

Artículo 7º: Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos de los antecedentes señalados en el Título anterior, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del Trabajador(a) y otro en poder del Empleador.

En el original constará bajo firma del trabajador/a la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días. Si la persona contratada se negase a firmar el contrato de trabajo, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su actitud ante Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Cada inicio de año laboral escolar, todo trabajador deberá entregar en secretaría los siguientes documentos, con el fin de cumplir con las exigencias del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación.

1. Fotocopia de Cédula de Identidad o RUT, en caso de haber vencido el año anterior.
2. Certificado de antecedentes para fines especiales al día.
3. Hoja de vida del conductor, cuando corresponda.

Artículo 8º: La Entidad Individual Educacional como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el **Capítulo II** “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, **TÍTULO I del Código del Trabajo**. El contrato de trabajo de menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con estos, por el representante legal del menor, o en su defecto por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo y sólo podrá realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo.

Artículo 9º: En materia de Protección a la Maternidad, el Código de Trabajo, establece en su **Artículo 194º, inciso cuarto** que: “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”.

Artículo 10º: El contrato de trabajo debe contener, a lo menos las siguientes estipulaciones establecidas en el artículo 10º del Código del Trabajo:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes con indicación de la dirección, la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo del personal de las distintas áreas;
- f) Plazo del contrato;
- g) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos, y
- h) Demás pactos que acuerden las partes.

Artículo 11º: Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en documento anexo, que debidamente firmado por las partes, formará parte integral del Contrato de Trabajo.

Artículo 12º: El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que no causen menoscabo al trabajador, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o

ciudad, si es zona rural o urbana, pero que tampoco generen incremento de costos a la Entidad Individual educativa por no encontrarse la función de preferencia para el trabajador, en estos casos tendrá que existir disposición por parte del trabajador, para realizar la labor asignada hasta que surja un cupo.

CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13°: La jornada ordinaria será de acuerdo a las necesidades de cada cargo, y quedará estipulada en el contrato de trabajo de cada trabajador en particular.

En el caso de los asistentes de la educación, la jornada semanal ordinaria de trabajo no podrá exceder las 44 horas cronológicas, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de los asistentes de la educación, aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas, la cual se imputará a la jornada de trabajo. (Ley 21.109 /2018, artículo 39 Mineduc, Estatuto de los Asistentes de la Educación).

Para aquellos trabajadores que no se rijan por un estatuto especial, la jornada laboral ordinaria será de 44 horas semanales.

La jornada de trabajo se desarrollará diariamente en cinco días a la semana de acuerdo al horario de funcionamiento del establecimiento dispuesto por La Dirección al término del año escolar anterior y en ningún caso podrá exceder de 10 horas por día.

Los horarios descritos en los contratos podrán ser cambiados, sujetándose a las normas legales vigentes o bien acuerdo entre las partes.

Cada funcionario(a), cualquiera sea su función, estará obligado a cumplir íntegra y cabalmente la jornada de trabajo semanal pactada..

Artículo 14°: En cuanto a la colación, por causa justificada esta puede interrumpirse, conforme a las reglas generales.

Artículo 15°: Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones.

Las horas trabajadas o en exceso se pagarán como extraordinarias, siempre que se encuentren autorizadas por la Entidad Individual Educativa.

Artículo 16°: La Entidad Individual Educacional podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo. Para tomar esta determinación, deberá comunicar a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

Artículo 17°: El trabajador siempre deberá registrar su asistencia al trabajo diaria, en el libro de asistencia, indicando el inicio y término de la jornada laboral y los inicios y términos de descansos cuando corresponda.

El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante la jornada laboral sin autorización escrita de su jefatura directa.

Artículo 18°: Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente se distribuyen las faenas, se toma asistencia o en el lugar de trabajo mismo, si éste le hubiera sido asignado con anterioridad o se hubiese establecido en el respectivo contrato de trabajo.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro.

Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la empresa presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia, personalmente.

Artículo 19°: En el caso del personal docente, la variabilidad de los horarios, estará sujeta a necesidades de carácter pedagógica-administrativas o situaciones de cambio o adecuación curricular. En todo caso, los cambios que puedan producirse, estarán sujetos a la planificación anual de los establecimientos educacionales y se registraran en los respectivos Anexos de Contrato, previa comunicación al afectado.

Artículo 20°: Procedimiento de los docentes al iniciar la jornada.

- a) Los docentes deben estar presentes en el “buenos días” los días lunes de acuerdo a su horario establecido.
- b) Los docentes deben acompañar al curso que por horario les corresponda en la formación y disciplina de los buenos días y actos.
- c) Todo docente debe llevar el libro de clases antes de iniciada su jornada, de lo contrario debe solicitar a un adulto responsable (docente) dicho documento OFICIAL. Nunca dejarlo en manos de los alumnos.
- d) El docente al iniciar la clase, estando todos los alumnos de pie los saluda y da las indicaciones del caso. Todo docente debe revisar la presentación personal de los alumnos tanto en la jornada de la mañana como de la tarde.
- e) Si un alumno se presentare con tenida deportiva del colegio, **el Director deberá entregar autorización por escrito.**

- f) Todo docente que inicia horas de asignatura con curso diferente, debe tomar la lista, consignando en libro de clases los alumnos ausentes y solicitar pase y/o autorización **del director** aquellos alumnos que están presentes pero en horas anteriores se encuentran ausentes.
- g) Todo docente que realiza sus clases debe firmar la hora u horas realizadas.
- h) Si un funcionario ha estado con licencia médica y/o permiso, no debe firmar el libro de clases, quién toma esta responsabilidad es el profesor reemplazante.
- i) **El Director** verificará la situación de impuntualidad de cada docente al asumir la jornada laboral con el respectivo curso.
- j) Ningún docente podrá realizar jornadas de trabajo o salidas fuera del establecimiento sin solicitar permiso a Dirección y autorización firmada de los apoderados.

De las salidas de un alumno durante el desarrollo de las clases.

- a) El docente es quien autoriza a un alumno a salir de la sala de clases durante el desarrollo de esta, tratándose de una enfermedad o servicios higiénicos
- b) Exceptuando los casos anteriores, el alumno sólo podrá salir de la sala de clases con el Pase del Director.

CAPÍTULO V: DE LOS DESCANSOS

Artículo 21º: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días para que los trabajadores hagan uso de la colación. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria. El trabajador tendrá un tiempo de colación entre las 13:00 hrs a 14:20 hrs, la cual correrá por costes de él mismo. A excepción del trabajador que cumpla sus funciones en relación al transporte de los alumnos, que por la naturaleza del cargo no se considera la colación dentro de la jornada de trabajo.

Si bien es cierto, el Establecimiento cuenta con dependencias, utensilios y artefactos para la comodidad y desarrollo de la colación, los trabajadores almuerzan en sus casas.

Será responsabilidad del director del Establecimiento asegurar el adecuado uso de las dependencias, utensilios y artefactos y resguardar la conservación de las mismas.

Los horarios descritos, podrán ser cambiados, sujetándose a cambios en la jornada escolar, inicio de un nuevo año escolar, a las normas legales vigentes o bien acuerdo entre las partes.

En el caso de los asistentes de la educación, se regirán por lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 21.109 /2018, citado en el art. 12 del presente Reglamento.

Artículo 22°: Respecto al descanso semanal el Código del Trabajo en su Art. 35° establece que: “Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo del año. Este día será feriado”.

Artículo 23°: La jornada de trabajo para el personal que no se rige por un estatuto especial (como el estatuto docente o el estatuto de los asistentes de la educación) será de 44 horas semanales, según la normativa laboral vigente.

Artículo 24°: Días “sándwich”. Las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito. Lo anterior, siempre y cuando sea aprobado por el Ministerio de Educación conforme a los procedimientos respectivos según la normativa vigente.

CAPÍTULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 25°: Se entiende por horas extraordinarias las que excedan la jornada de trabajo pactada contractualmente, según el caso y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

Artículo 26°: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. Este pacto será para atender necesidades temporales de la Entidad Individual Educacional tendrá una duración no superior a tres meses prorrogables.

No obstante, la falta de pacto escrito, se consideran como extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento de la Entidad Individual Educacional. Por ello, la Entidad Individual Educacional sólo reconocerá como horas extraordinarias aquellas autorizadas por la Sostenedora y que hayan sido acordadas por escrito y con la firma de La Dirección.

No serán consideradas como horas extraordinarias aquellas en que se ha destinado para el desarrollo de actividades de capacitación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 180 y 181 del Código del Trabajo, y lo establecido en el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en el Decreto Ley N° 1.446 de 1976. Tampoco serán consideradas como horas extraordinarias las horas no lectivas y aquellas destinadas a la planificación.

En ningún caso, las horas extraordinarias podrán exceder a dos horas diarias, no pudiendo la jornada total diaria del trabajador exceder a doce horas, incluyendo el tiempo

extraordinario, si lo hubiere, y un total de 12 horas extras semanales. Las horas extraordinarias sólo podrán obedecer a situaciones esporádicas y de fuerza mayor y deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean éstas ordinarias o extraordinarias, la Entidad Individual Educacional aplicará los controles que les sean necesarios según lo previsto en el Art. 33 del Código del Trabajo.

Artículo 27°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y pago se hará una vez al mes conjuntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago de la Entidad Individual educacional.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al trabajador ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada ordinaria. Los trabajadores menores de 18 años no podrán trabajar horas extraordinarias en ningún caso.

CAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 28°: Los Trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el Sueldo Base, Incentivo o trato cuando corresponda y cualquier otra bonificación o regalía establecida por o con ocasión de las negociaciones docentes y no docentes con el ministerio de educación y asignaciones si correspondiere, las que en cada caso particular se estipularán en el Contrato de Trabajo.

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

Artículo 29°: La Entidad Individual Educacional, otorgará la posibilidad de solicitar anticipos de sueldos, los cuales fluctuarán entre el porcentaje indicados por Ley y porcentajes que previamente y por escrito se pacten de mutuo acuerdo con el trabajador. Éstos sólo serán otorgados previa solicitud escrita y autorizada por el empleador.

Artículo 30°: Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, como flexibilidad de horarios, retiro anticipado de la jornada para estudiar, días administrativos, vacaciones fuera de los establecido por la ley, en forma ocasional y esporádica, al trabajador, se entenderá otorgado a título de mera libertad y no constituirá derecho alguno para el trabajador, reservándose la Entidad Individual Educacional el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

Artículo 31°: Por ser una institución sin fines de lucro, la Entidad Individual Educacional no pagará gratificación legal.

Artículo 32°: Del total de las remuneraciones de los trabajadores, la Entidad Individual educacional, deducirá:

- a) Los impuestos legales.
- b) Las cotizaciones previsionales.
- c) Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
- d) Sólo con el acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza como seguros, APV o créditos con la caja de compensación u otros convenios crediticios. Los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración líquida del trabajador.
- e) Multas por incumplimiento de los deberes que exige el contrato y las faltas que se expresan en este Reglamento Interno.
- f) Costos por mal uso de las dependencias, utensilios, artefactos, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.

Artículo 33°: Las remuneraciones se pagarán en la fecha estipulada en el contrato de trabajo. La que en ningún caso podrá exceder de un mes entre un pago y otro.

Forma de pago: Las remuneraciones se pagarán mediante el depósito de las mismas en cuenta corriente o chequera electrónica del (de la) Trabajador(a), por la vía de transferencia electrónica a dicha cuenta corriente, o bien mediante cheque nominativo que se entregará personalmente al (a la) Trabajador(a) o a quien acredite válidamente el poder de representación con facultades de percibir.

Período de pago: Las remuneraciones se pagarán por períodos mensuales vencidos, el último día hábil de cada mes o dentro de los 5 primeros días del mes siguiente y de las remuneraciones el empleador hará las deducciones que establecen las leyes vigentes, esto es impuestos, descuentos, retenciones, pagos previsionales y de cualquier otra especie que fuere procedente conforme a las disposiciones legales y reglamentarias del trabajo y previsión social y/o relacionada con el tipo de contratación a que se refiere este instrumento.

Artículo 34°: El **Capítulo VI de la Protección de las Remuneraciones**, del **Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 60°** que: "En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeuden serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

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

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.

Artículo 35°: Respecto al Servicio Militar Obligatorio, el Código del Trabajo en su Art. 158° inciso primero establece: “El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción”.

CAPÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 36°: Ley 21.109 /2018, artículo 41 Mineduc, Estatuto 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 año 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, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, 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.

El feriado de los docentes como de los asistentes de la educación será en el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero. Durante su feriado, los asistentes podrán ser convocados, por una sola vez, a realizar actividades de perfeccionamiento hasta un periodo máximo de tres semanas.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para la Entidad Individual Educacional, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Respecto de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, esto es, aquellos que no se rigen por un estatuto especial, podrán comenzar su feriado estival a partir de la finalización de la segunda semana del mes de enero.

Artículo 37°: Para todos los trabajadores de la Entidad Individual Educacional que tienen un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el día sábado será considerado

inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingos incluido en ese periodo.

Artículo 38°: En el caso de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, el feriado deberá ser continuo, pero la Entidad Individual educacional y cualquier trabajador podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Sólo podrán acumularse hasta dos periodos consecutivos. El feriado establecido en el Art. N° 67 del Código del trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 39°: El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la Entidad Individual Educacional en vacaciones escolares. Si el trabajador regido por el Código del Trabajo, por cualquier motivo, dejase de prestar servicios a la Entidad Individual Educacional antes de cumplir un año de trabajo, se le pagará el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

En el caso de los trabajadores docentes o asistentes de la educación, no aplica el derecho de indemnización por feriados, si el fin del contrato ocurriese antes del periodo de interrupción del año escolar.

CAPÍTULO IX: DE LOS PERMISOS

Artículo 40°: Definición. Se entenderá por permiso la autorización expresa que otorgue el Empleador a través de sus representantes, directivos o jefe inmediato, a un funcionario de los establecimientos que se rigen por este reglamento interno, para ausentarse en forma temporal al cumplimiento de sus labores.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la Entidad Individual Educacional.

Artículo 41: Remuneración y permisos. Los permisos podrán ser otorgados con o sin goce de remuneraciones.

Dicha determinación, será comunicada al interesado al momento de ser otorgado el respectivo permiso. Los permisos, sólo serán otorgados por causas debidamente justificadas.

Artículo 42°: Todo permiso deberá ser solicitado con la debida anticipación de al menos **1 semana de anticipación**, con salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 43°: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 44°: Por regla general, los permisos no podrán ser compensado con trabajo fuera del horario normal y será descontado en la proporción de horas y días que corresponda, salvo autorización expresa del sostenedor y director, en cuyo caso los mismos podrán ser compensados con trabajo fuera de la jornada del funcionario, siempre y cuando no supere las 10 horas diarias del límite legal.

Artículo 45°: Solicitud. Las solicitudes de permiso deberán ser presentadas directa y personalmente por el Funcionario(a) interesado, en forma escrita al jefe directo. En caso de permisos para no concurrir al cumplimiento de sus labores habituales, deberá hacerlo con al menos 24 horas de anticipación, salvo imprevistos o causas de fuerza mayor debidamente calificadas. Los permisos para ausentarse temporalmente dentro de la jornada habitual de trabajo, deben ser solicitados por escrito y se deberá dejar constancia del retiro del establecimiento y su reincorporación a este mediante la firma y registro de horas en el Registro de Asistencia correspondiente.

En todo caso, el hecho de presentar una solicitud de permiso, ante su superior jerárquico, no autoriza automáticamente al funcionario(a) ni obliga a su jefe, a otorgarlo, sin que medie para ello la evaluación de las circunstancias de la petición. La autorización de un permiso será firmada por el superior jerárquico que lo otorgó.

Artículo 46°: La Entidad Individual educacional concederá permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos;

- a) Permisos con goce de sueldo: 6 días hábiles al año.
- b) Permisos sin goce de sueldo.

Artículo 47°. Procedimiento en caso de permisos.

- a) Si un docente, por razones muy justificadas necesita ingresar más tarde a sus labores o ausentarse parcial o totalmente de su jornada de trabajo, con al menos un día de anticipación deberá informar por escrito al correo electrónico de la sostenedora y la directora.
- b) Cuando el docente obtiene la firma del director se certifica que se ha recibido el permiso, además se debe dejar el material educativo para ser trabajado por los alumnos durante su ausencia.
- c) Los pasos a seguir para ausentarse de las funciones por las cuales un docente fue contratado son: Indicar motivo de la ausencia, periodo, entrega de material a trabajar por los cursos y reemplazante, previa firma de Director visando la solicitud.
- d) El docente no firmará el libro de asistencia del personal cuando ocurra una ausencia señalada en las letras anteriores.
- e) Dirección junto con administración elaborarán documento indicando sobre el permiso del docente determinando si es o no con goce de sueldo.
- f) El incumplimiento de alguno de los pasos implica descuento automáticamente.

Todo lo anterior no se aplica si la situación de permiso se origina por una urgencia personal y/o familiar, la que ha sido avisada por algún medio de comunicación y deberá ser justificada personalmente, al Director a su reintegro a clases.

Artículo 48º: Permiso al padre por nacimiento del hijo: Según la ley 20.047, inciso 2 artículo 195 del Código del Trabajo, el padre tiene derecho a cinco días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual se debe hacer efectivo exclusivamente los días en que se encuentran distribuidos en la jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos efectos los días que le corresponda hacer uso de su descanso semanal. El permiso, a elección del padre, podría utilizarse en el momento del parto, debe ser continuo, salvo las que derivan del descanso semanal. Si el padre no opta por la alternativa señalada, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro del primer mes de la fecha de nacimiento, el cual puede ser continuo o fraccionado. Este permiso también se otorgará al padre que esté en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 49º: Fallecimiento de la madre: Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 de dicho Código.¹

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Artículo 50º: Normas aplicables. En lo no regulado en este reglamento, se estará a lo dispuesto en el título II del libro II del Código del Trabajo y sus normas complementarias.

Artículo 51º: Llamado a servicio activo en las fuerzas militares. Aspectos generales. El funcionario llamado a servicio en las fuerzas armadas o que forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo sin goce de remuneración de parte del Empleador por ese período, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo.

El empleador podrá reintegrarlo a otra labor que no implique menoscabo para su persona ni sus remuneraciones. La obligación del Empleador a conservar dicho empleo caducará 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado militar.

Artículo 52º: Otros Tipos de permisos especiales. Sin perjuicio de los otros permisos establecidos en la ley, se establecen los siguientes:

- a) **Permiso por matrimonio o unión civil:** Todo funcionario(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual. Se puede utilizar, a elección del funcionario(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso del beneficio el funcionario(a) debe dar aviso a su

¹ Art. 195 CT.

empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. Los contrayentes de un acuerdo de unión civil tienen el mismo derecho.

- b) **Permiso por nacimiento:** Es un permiso legal para el padre que acaba de tener un hijo o lo ha adoptado, que tiene carácter de licencia médica.
- c) **Permiso por duelo:** En concordancia con el artículo 66 del Código del Trabajo En caso de muerte de un hijo, todo funcionario tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo funcionario tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del funcionario, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. 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. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.
- d) **Permiso por Ley TEA:** De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 66° quinquies del Código del Trabajo, se establece que todos 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. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. Para estos efectos, el funcionario 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. Una vez informado a dicha institución, deberá comunicar el cumplimiento de esta obligación al Director del Establecimiento, o a quien el Empleador designe.
- e) **Permiso para someterse a exámenes de mamografía y próstata.** Según el artículo 66 Bis del Código del Trabajo, los funcionarios y las funcionarias, 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 funcionarios deberán dar aviso a la jefatura directa 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.

Artículo 53°: El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad**, del **Código del Trabajo**, en su **Art. 195°, incisos segundo y tercero** establecen:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas.

Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis.

Artículo 54°: El Trabajador con 7 días de anticipación, a la fecha de parto, si esto fuere posible o adopción, deberá informar a la Entidad Individual Educacional que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

Artículo 55°: La **Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo** establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- ✓ En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- ✓ Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- ✓ Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas de empresa que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

CAPÍTULO X: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 56°: Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a la Entidad Individual Educativa.

Sin perjuicio del tiempo de reposo, será obligación del trabajador indicar a su jefe directo cualquier trabajo sin terminar. El uso del derecho a licencia médica en periodos en que el trabajador se encuentre con feriado legal, no da derecho a compensar estos últimos una vez que finalice la respectiva licencia.

Artículo 57°: Licencia por enfermedad: El trabajador enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Entidad Individual Educativa por sí o por medio de un tercero.

Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Entidad Individual educativa que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro de los plazos legales, contados desde la fecha de iniciación de la licencia, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o incapacidad, salvo fuerza mayor acreditada que hubiere impedido dar aviso oportunamente.

Artículo 58°: El trabajador deberá presentar el formulario de licencia médica en las Oficinas administrativas o en su defecto en la dirección del establecimiento que le corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de extendida la licencia.

En el caso de presentar el Trabajador una licencia fuera del plazo indicado en el párrafo anterior, el empleador podrá rechazarla. Se podrá admitir para ser tramitada ante el Organismo de Salud, siempre que se acredite que no pudo presentarse dentro del plazo reglamentario por causa de fuerza mayor. En todo caso, el atraso no podrá extenderse más allá del período de vigencia de la respectiva licencia, conforme a la normativa vigente.

El Trabajador que sin causa justificada o por negligencia, no presente el formulario de licencia médica dentro del plazo estipulado, será objeto del descuento de los días no trabajados en el mes que corresponda. Lo mismo ocurrirá en el evento de rechazo o reducción de la licencia médica por el Organismo respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del empleador de poner término al contrato de trabajo conforme a las reglas generales por ausencias injustificadas.

Artículo 59°: Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y procedan a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener.

Artículo 60°: La Entidad Individual Educacional se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que les otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá efectuar visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

Artículo 61°: Se prohíben además las actividades remunerativas durante el periodo que dure la licencia médica. La Entidad Individual educacional prohíbe al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Artículo 62: Falsificación de licencias médicas o documentos anexos: Si por alguna razón se comprueba falta de probidad en la presentación de licencias médicas esta será considerada como falta grave y será causal de despido inmediato sin derecho a indemnización.

Artículo 63°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”.

El personal femenino, en conformidad a las normas vigentes, deberá, comunicar al empleador toda vez que se encuentre embarazada.

Artículo 64°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 197°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

Artículo 65°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

Artículo 66°: Presentación de la licencia. Para hacer uso del descanso de maternidad, la funcionaria deberá presentar al Empleador, la licencia respectiva que acredite que el estado embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 67°: Desempeño de labores. Si a consecuencia o en razón de su estado, la funcionaria afectada, no pudiese desempeñar determinadas labores, deberá acreditar este hecho ante el Empleador, mediante certificado médico a objeto que se puedan tomar las providencias del caso.

Artículo 68°: Subsidio. El personal femenino tendrá derecho a una licencia prenatal y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud, la Isapre, o la institución que le corresponda según el caso, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada. El estado de embarazo deberá acreditarse con certificado médico o matrona.

Artículo 69°: Postnatal parental. Las funcionarias tendrán derecho a un Permiso Postnatal Parental de 12 o 18 semanas a contar del término de postnatal, según el permiso sea tomado en jornada completa o media jornada, respectivamente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Las funcionarias o funcionarios, 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 ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

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 cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos indicados, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a la regla general

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

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio 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 ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. 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 su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 70º: Fuero laboral. La madre goza de fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad, es decir se prolonga durante el embarazo y hasta un año después de concluido.

Artículo 71º: Derechos. El personal femenino tendrá derecho:

- a) A permisos y subsidio, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con licencia médica y visto bueno del servicio que otorga el subsidio.
- b) A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.
- c) A sala cuna para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de funcionarias de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

Artículo 72º: Reincorporación. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

CAPÍTULO XI: PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Artículo 73º: La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
 - a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66 UF.
 - b) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.
4. Traspaso al padre:
 - a) Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa
 - b) Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.

- c) En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
 - d) El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.
5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas. En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que, dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.
 6. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.
A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.
 8. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

CAPÍTULO XII: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR

Obligaciones.

Artículo 74º: Es obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

- a) Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- b) Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, marcando la tarjeta en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.
- c) Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes (protocolos de violencia escolar, prevención abuso sexual infantil, reglamentos internos).

- d) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- e) Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar sus funciones por causas que lo justifiquen.
- f) Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes de la empresa.
- g) Cuidar las herramientas, maquinarias, enseres y efectos de la empresa. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
- h) Antes de retirarse al término de la jornada, guardar y/o entregar a quien corresponda, todo documento, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.
- i) Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros y superiores, implica mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados(as) y alumnos(as).
- j) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña.
- k) Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- l) Observar en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable en los recintos de las empresas donde deba prestar sus servicios o desempeñar su trabajo.
- m) En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.
- n) Realizar la labor convenida.
- o) Mostrar el contenido de cualquier bolso, bulto, paquete, cartera, portadocumentos, etc. que ingrese o saque de la empresa o recinto, cuando personal de portería lo solicite.
- p) Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- q) Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.
- r) Toda modificación de horario, ya sea por permisos, horas extraordinarias o cambio de la distribución horaria firmada en su contrato de trabajo, debe ser convenida con el Empleador y constar por escrito.
- s) El docente deberá llevar un registro de planificaciones diarias, las que se podrán solicitar en cualquier momento, por directivos del establecimiento o supervisión externa (las cuales deben indicar objetivo de aprendizaje de la clase y tema(s) a desarrollar).

- t) Todo docente deberá ingresar a la sala de clases de acuerdo a horario, no esperar a los alumnos en sala de profesores, de no llegar a tiempo se le notificará y sancionará de acuerdo a reglamento..
- u) Sólo el profesor de asignatura, UTP o Convivencia Escolar, podrán mostrar las notas a cada alumnos y curso según corresponda.
- v) En el mes de diciembre deben quedar entregadas las planificaciones del año siguiente.
- w) Las evaluaciones deben ser entregadas a UTP. Con tiempo necesario para su revisión (mínimo un día).
- x) El docente no debe dar por terminada la hora de clases antes de la hora estipulada.
- y) Las evaluaciones deben ser revisadas y entregadas en un plazo máximo de 10 días.
- z) El Colegio pondrá a disposición un correo electrónico institucional para enviar guías y recibir los trabajos de los alumnos. Si así lo dispone algún profesor.

Las obligaciones indicadas tendrán el carácter de esenciales, de tal forma que la infracción a cualquiera de ellas, podrá estimarse por parte de la Entidad Individual Educacional como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al Empleador para reservarse la facultad y trascendencia de la falta que se trate, para solicitar el término del contrato de trabajo por la causal de incumplimiento grave de las obligaciones.

Prohibiciones.

Artículo 75°: Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.
3. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
4. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de "acoso sexual".
5. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
6. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
7. Llegar atrasado al trabajo.
8. Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida estipuladas en su contrato de trabajo, sin el permiso escrito correspondiente, firmado por el trabajador y el empleador.

9. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
10. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior inmediato.
11. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
12. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las faenas de la empresa, a la hora que sea.
13. Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
14. Recibir en el interior de la empresa, servicios ajenos a esta y que fueron contratados externamente.
15. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
16. Usar elementos, efectos o materiales de la empresa en asuntos personales.
17. Sacar del recinto de las faenas, máquinas, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la empresa, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
18. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
19. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la empresa.
20. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos;
21. falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
22. Reparar o intervenir maquinarias o equipos no teniendo la autorización correspondiente para ello.
23. Salir con los alumnos del establecimiento sin autorización del Director.
24. Realizar celebraciones, manifestaciones de camaradería (dentro del establecimiento) con los alumnos sin aviso previo y autorización del Director.
25. Evitar que en encuentros de camaradería que se den fuera y dentro del establecimiento entre alumnos, apoderados, profesores y/o funcionarios del colegio, se realicen comentarios sobre situaciones contingentes o conflictos internos de la comunidad educativa.
26. No realizar en el horario que corresponda las funciones para las que fue contratado.
27. Dejar a los alumnos solos durante las horas de clases, de producirse una emergencia el docente deberá dar aviso a un superior para que sea reemplazado.
28. No llevar a la sala de clases los elementos necesarios para comenzar sus funciones.
29. Enviar a los alumnos a buscar libros de clases u otros elementos que le faltaren.
30. Salir de la sala de clases constantemente, estando en horario de trabajo.
31. Ningún docente deberá transmitir a los alumnos ni apoderados situaciones personales y/o familiares, o de conversaciones llevadas a cabo con otros docentes y/o directivos. Así como tampoco de asuntos del colegio que sean tratados en sala de profesores o en consejos.

32. Todo asunto relacionado con deberes y derechos entre directivos y/o profesores tendrá la calidad de reservado.
33. Falta gravísima si un docente es sorprendido instando a los alumnos a revelarse contra el sistema establecido (normas), refiriéndose en malos términos a profesores y/o cualquier funcionario del establecimiento. Así como también transmitiendo ideas de carácter sexual, político/religioso y/o ideas que atenten contra el desarrollo normal psicológico de los alumnos.
34. Docentes y adultos que trabajen en el colegio, serán cautos al relacionarse por medios tecnológicos con alumnos y apoderados, con el objetivo de mantener siempre los límites de respeto y ética profesional (facebook, twitter, whatsapp, correo electrónico, celular).
35. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos sin la autorización de UTP.
36. Manifestar disgusto u opciones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del Colegio, sin darlos a conocer previamente al superior directo del mismo.
37. Enviar a los alumnos a diligencias o mandatos fuera del lugar físico del Colegio, sea por asuntos de éste, del curso o particulares.
38. Queda estrictamente prohibido filmar, grabar por cualquier medio tecnológico: reuniones, consejos de profesores, reuniones personales entre directivos y docente (s) o actividades propias del establecimiento sin consentimiento y autorización de los involucrados. Se considerará falta gravísima el incurrir en acciones como las señaladas.

Las prohibiciones indicadas tendrán el carácter de esenciales, de tal forma que la infracción a cualquiera de ellas, podrá estimarse por parte de la Entidad Individual educativa como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al Empleador para reservarse la facultad y trascendencia de la falta que se trate, para solicitar el término del contrato de trabajo por la causal de incumplimiento grave de las obligaciones.

CAPÍTULO XIII: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 76°: El trabajador que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal por su jefe directo.
- b) Amonestación escrita de su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

Artículo 77°: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador en forma reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Ambas con registro

en la hoja de vida del trabajador. Las amonestaciones simples serán de carácter Interno y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo o a otras Autoridades Legales Administrativas, según procediere.

Durante el proceso y antes de la aplicación de la sanción, el trabajador involucrado tendrá derecho a presentar toda la prueba que estime conveniente para defender su postura y deberá ser oído por el empleador.

Las sanciones impuestas por faltas al reglamento, podrán ser apeladas por el funcionario, fundadamente, y en forma escrita, ante el Representante Legal de la Entidad Individual Educacional o quien este último designe, quien deberá resolver dentro del plazo de 10 días.

Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán al empleador para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley.

Artículo 78º: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

1. Declaración de Principios:

El Colegio San Matías Entidad Individual Educacional, en cumplimiento de su deber de proteger la vida y salud de todos sus colaboradores, y con el fin de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, prohíbe estrictamente a todos los trabajadores presentarse a sus labores o permanecer en ellas bajo la influencia del alcohol o de drogas ilícitas, así como su consumo, posesión o distribución en las instalaciones de la empresa.

2. Prohibiciones en el Ámbito Laboral (Dentro del Establecimiento):

Se prohíbe de manera estricta y absoluta a todo trabajador, durante su jornada laboral, ya sea en las instalaciones de la empresa o en cualquier otro lugar donde se encuentre en representación de la misma:

- a) La posesión, distribución, venta o consumo de drogas ilícitas o sustancias psicotrópicas no prescritas por un médico.
- b) Presentarse a trabajar o permanecer en su puesto bajo la influencia de dichas sustancias.
- c) El uso indebido de medicamentos o fármacos (incluso con receta médica) que disminuyan sus facultades psicomotoras, de concentración o juicio, sin haberlo informado previamente a Dirección, y sin presentar un certificado médico que avale que su uso es seguro para desempeñar sus funciones.

El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones será considerado una “falta grave” a las obligaciones del contrato de trabajo.

3. Regulación sobre Conductas Externas con Impacto Laboral (Fuera del Establecimiento)

La empresa respeta la vida privada de sus trabajadores. Sin embargo, el consumo de drogas o sustancias ilícitas fuera del horario y del recinto laboral será considerado una falta sancionable cuando genere un impacto directo y demostrable en el cumplimiento de las obligaciones laborales del trabajador. Se considerará que existe un impacto directo cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) El trabajador se presenta a su jornada laboral con sus facultades físicas o psíquicas mermadas como consecuencia del consumo, afectando su rendimiento, seguridad personal la de sus compañeros y muy especialmente a los estudiantes que están a su cargo.
- b) El consumo fuera del trabajo causa ausentismo o incumplimientos reiterados de horario.
- c) La conducta del trabajador, asociada al consumo, afecta negativamente la imagen pública del Colegio, especialmente si el trabajador ocupa un cargo de Directivo, Docente, Paradocente y otro funcionario que trabaje en el Establecimiento.
- d) Se compromete la confidencialidad o la seguridad de la información del Colegio a causa del comportamiento derivado del consumo.

En estos casos, no se sanciona el acto privado del consumo, sino la “consecuencia y el incumplimiento laboral” que este provoca.

4. Obligatoriedad de Examen de Detección:

Será obligatorio para todo trabajador someterse a un examen de detección de alcohol y/o drogas, a costo del empleador, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias objetivas y justificadas:

a) Sospecha Fundada: Cuando la jefatura directa observe y documente conductas o condiciones evidentes y objetivas que hagan presumir razonablemente la presencia de alcohol o drogas en el trabajador. Se consideran como sospecha fundada, entre otros, los siguientes indicadores:

- Comportamiento errático, imprudente o evidentemente anormal.
- Dificultad notoria en el habla o en la coordinación motriz.
- Falta de juicio o criterio en la ejecución de tareas críticas.
- Aliento con manifiesto olor a alcohol.
- Evidencia física de consumo reciente.

b) Tras un Incidente o Accidente Laboral: Cuando el trabajador esté directamente

involucrado en un accidente o incidente de trabajo que haya ocasionado (o tenido el potencial de ocasionar) daños a personas, equipos o instalaciones, y existan motivos razonables para creer que el consumo de alguna sustancia pudo ser un factor contribuyente.

- c) Por Denuncia Formal y Verosímil:** Cuando exista una denuncia formal, escrita y responsable por parte de otro funcionario del establecimiento, estudiante, padre u apoderado, tutor o de un tercero, y que aporte antecedentes sobre el presunto estado de intemperancia del Funcionario o bajo los efectos de algún tipo de droga (lícitas o ilícitas), tanto Docentes, paradoctes u otro miembro de la comunidad educativa.

5. Procedimiento:

El examen será realizado por un organismo externo y certificado, En este caso puede ser por medio de ACHS (Organismo prestador de servicios al establecimiento) o Clínica Isalud, garantizando en todo momento la confidencialidad del resultado, la privacidad y la dignidad del trabajador. La negativa injustificada del trabajador a realizarse el examen, cuando concurra alguna de las causales descritas, será considerada una falta grave a sus obligaciones contractuales y será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento y en la legislación vigente.

4. Consecuencias:

Un resultado positivo en el examen dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, que podrán ir desde una amonestación hasta la terminación del contrato de trabajo por incumplimiento grave, según lo establecido en el Artículo 160 del Código del Trabajo, evaluando siempre la gravedad del caso y el riesgo asociado al cargo del trabajador.

CAPÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, INFORMACIÓN Y RECLAMOS Y APELACIÓN FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN LABORAL

Artículo 79°: Las apelaciones, informaciones, peticiones y reclamos, que los trabajadores deseen realizar en relación con su trabajo, se formularán por él o los trabajadores, por escrito (documento físico o correo electrónico) y se tramitarán directamente ante la Jefatura directa, quien las contestará por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles.

Si la respuesta no satisface al trabajador, éste podrá realizar la solicitud por escrito a la Dirección, quien la contestará por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles

Si la respuesta no satisface al trabajador, éste podrá realizar la solicitud por escrito a la Sostenedora, quien la contestará por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles.

Finalmente, si la respuesta no satisface al trabajador, éste tiene derecho de dirigirse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO XV: SOBRE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 80°: Definiciones. De acuerdo a lo señalado en el inciso segundo del artículo 2 del Código del Trabajo, se entenderá por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo lo siguiente:

- a) **Acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) **Acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) **Violencia en el trabajo** ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores o usuarios, entre otros.

Artículo 81°: Existirá un protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que se encuentra en el anexo número 1 del presente Reglamento.

Artículo 82°: Sobre normas aplicables. Se reconoce que los derechos de las personas trabajadoras y las obligaciones generales de las participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo que regula el presente capítulo, se regirán por lo dispuesto en el Párrafo IV, arts., 4° y siguientes, del reglamento (Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 83°: Principios del procedimiento de investigación frente a hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo. Los procedimientos de investigación regulados en este capítulo deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, respetando además las directrices que el Ministerio del Trabajo haya dictado para estos casos, los que se entienden incorporados de pleno derecho al presente Reglamento (Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 84°: Sobre la denuncia. En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la Entidad Individual Educacional, establecimiento o servicio, o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Entidad Individual Educacional, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la Entidad Individual Educacional y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Artículo 85°: Sobre la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación. En los casos que se haya que investigar conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación, se deberá observar lo regulado en el párrafo 3° del título II del Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esto sin perjuicio de la activación de protocolos propios del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 86°: Adopción de medidas de resguardo. Recibida la denuncia en el lugar de desempeño del trabajador afectado, la Entidad Individual Educacional adoptará de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.

Para ello deberá considerar los siguientes factores:

- 1. La gravedad de los hechos imputados,
- 2. La seguridad de la persona denunciante, y
- 3. Las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Dentro de las medidas que puede adoptar la Entidad Individual Educacional, se encuentra, entre otras, la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Si la denuncia fue realizada en la Inspección del Trabajo, el empleador tendrá 2 días hábiles para adoptar estas medidas de resguardo, considerando los factores señalados en este artículo. Este plazo será contabilizado desde la notificación válida que realice la Inspección del Trabajo.

Artículo 87°: Sobre el inicio de la investigación interna o derivación a la Inspección del Trabajo. Si la denuncia es presentada ante la Entidad Individual Educacional, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de 3 días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En el caso de la primera opción, deberá informar al servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo de 3 días, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a la Inspección del Trabajo respectiva.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Artículo 88°: Sobre el procedimiento de investigación interna. Si el empleador opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

La Entidad Individual Educacional, de iniciar un procedimiento de investigación interna, deberá concluir dicho procedimiento en un plazo no superior a 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de esta de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

El empleador deberá designar preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para la realización de este procedimiento.

El empleador podrá, asimismo, disponer que se lleve a cabo la investigación interna por los asesores jurídicos de la Entidad Individual Educacional.

Artículo 89°: De la finalización de la investigación. Una vez finalizada la investigación interna, será remitida copia de todo el procedimiento junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. El contenido mínimo de este informe deberá contener:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Entidad Individual Educacional.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando corresponda. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Si la investigación señala que existió violencia en el trabajo, de acuerdo a lo definido en el presente capítulo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la Entidad Individual Educacional, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas

trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Tal como lo señala el artículo 211-C del Código del Trabajo, en caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Artículo 90°: Medidas a adoptar con posterioridad a la finalización de la investigación.

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde su recepción.

Estas medidas o sanciones adoptadas serán informadas tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada dentro del mismo plazo de 15 días.

Se deja expresa constancia que, tal como lo señala el artículo 211-E del Código del Trabajo, el empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe. El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Artículo 91°: Otras obligaciones del Empleador en materia de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo. Será, asimismo, obligación de la Entidad Individual Educacional como empleador, lo siguiente:

1. Entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.
2. Se informará semestralmente los canales que mantiene la Entidad Individual Educacional para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

CAPÍTULO XVI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 92°: Para proceder a la terminación del Contrato de Trabajo de los trabajadores afectos a este Reglamento y sin contraponer lo ya antes tratado, se deberán observar las normas expuestas en los artículos correspondientes que expresa el actual Código del Trabajo sobre este tema.

Artículo 93°: Serán causales de terminación del Contrato de Trabajo, las enumeradas en los artículos pertinentes del Código del Trabajo.

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 159 del Código del Trabajo:

1. Mutuo acuerdo de las partes;
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a EL EMPLEADOR con treinta días de anticipación, a lo menos;
3. Muerte del trabajador;
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato de trabajo. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año [2 años considerando una renovación].
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 94°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, conforme al artículo 160 del Código del Trabajo, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causas:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conductas de acoso sexual; y
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra de empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador; y
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieran sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por EL EMPLEADOR;
3. 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;
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del EMPLEADOR o de quien lo represente, y;

b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

artículo 159, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del artículo 159, el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Las Inspecciones del Trabajo, tendrán un registro de las comunicaciones de terminación de contrato que se les envíen, el que se mantendrá actualizado con los avisos recibidos en los últimos treinta días hábiles.

Artículo 96°: Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente. Igual indicación deberá contener la comunicación de la terminación del contrato celebrado para una obra o faena determinada, cuando corresponda el pago de indemnización por el tiempo servido, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 163.

Para proceder al despido de un trabajador por alguna de las causales a que se refieren los incisos precedentes o el artículo anterior, el empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el empleador no hubiere efectuado el integro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador, lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador. No será exigible esta obligación del empleador cuando el monto adeudado por concepto de imposiciones morosas no exceda de la cantidad menor entre el 10% del total de la deuda previsional o 2 unidades tributarias mensuales, y siempre que dicho monto sea pagado por el empleador dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la respectiva demanda.

Artículo 97°: A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, la Entidad Individual Educacional otorgará un certificado que exprese únicamente:

1. Fecha de ingreso;
2. Fecha de retiro;
3. Clase de trabajo ejecutado.

El trabajador podrá además solicitar una carta de recomendaciones que será firmada únicamente por el Sostenedor del Establecimiento. Queda absolutamente prohibido que La Dirección del establecimiento a nombre del mismo emita dicho documento.

Por otra parte, corresponde a la Entidad Individual Educacional dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo 98°: Sin perjuicio de lo señalado en los Artículos precedentes, el empleador, en conformidad al artículo 161 del Código del Trabajo, podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, Establecimiento o Servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

Artículo 99°: En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sin la autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159° y en el Artículo 160° del Código del Trabajo.

Artículo 100°: La invalidez, total o parcial, no es causa para el término del contrato, el trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo tendrá derecho a la indemnización establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo.

Artículo 101°: El finiquito podrá ser firmado ante la Inspección del Trabajo, en una Notaría o en el Registro Civil según lo disponga el Empleador.

El empleador deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159.

El empleador deberá informar en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe. En dicho aviso, el empleador deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos.

Artículo 102°: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

CAPÍTULO XVII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 103°: El **Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo**, del **Libro I del Código del Trabajo**, en su **Art. 168°** establece que: “El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los **artículos 159°, 160° y 161°** del Código del Trabajo (que para este reglamento corresponde a los artículos anteriormente expuestos), que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4° del **Art. 162°** la de los incisos 1° y 2° del **Art. 163°** del Código del Trabajo según correspondiere, aumentada esta última de acuerdo a las reglas establecidas. (Las reglas están citadas en el **Art. 168°** del Código del Trabajo).

Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del **Art. 160°** del Código del Trabajo y el despedido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en los incisos 1° y 2° el **Art. 163°** del Código del Trabajo, según correspondiere, podrá ser aumentada hasta en un 100%”.

Artículo 104°: Ninguna solución a la que se llegue entre la Entidad Individual educacional y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVIII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO

Artículo 105°: La Entidad Individual educacional dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

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

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presumen desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Entidad Individual Educacional, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos **485 a 495** del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 106°: La Entidad Individual Educacional cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 107°: Se entenderá 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.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancias esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del Tribunal competente

CAPÍTULO XX: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 108°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en la Entidad Individual Educacional y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

Para el caso de que se integren trabajadores con capacidades disminuidas, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incluir la integración, en los valores y cultura de la Entidad Individual Educacional
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo y la seguridad del propio trabajador y de los establecimientos en su conjunto.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Incluir la integración en las estrategias de comunicación interna de la Entidad Individual Educacional.
- e) Realizar entrenamientos a los trabajadores discapacitados, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 109°: La Entidad Individual Educacional cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 110°: La Entidad Individual educacional en el caso que llegue a tener 100 o más trabajadores deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Ahora bien, conforme a la ley N° 21.690, promulgada el 14 de agosto de 2024 y publicada el 24 de agosto de 2024, que modificó el Código del Trabajo y otros cuerpos legales para mejorar la inclusión laboral de personas con discapacidad y asignatarias de pensión de invalidez, aquellas empresas que tengan **más de 100 trabajadores tendrán que aumentar la cuota de contratación obligatoria de personas con discapacidad o**

asignatarias de pensión de invalidez en empresas desde el 1% al 2%. Sin embargo, este cambio solamente se hará efectivo una vez que las empresas y organismos públicos alcancen un 80% de cumplimiento de la exigencia actual del 1%. Para verificar esta circunstancia, el Ministerio de Desarrollo Social también deberá emitir un informe anual sobre el estado del cumplimiento, por lo que dicho aumento de la cuota al 2% recién se producirá en el mes de enero que siga al informe del Ministerio de Desarrollo Social que acredite el cumplimiento del 80%.

Artículo 111°: Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

Artículo 112°: El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Artículo 113°: Si la Entidad Individual educacional, por razones fundadas, no puede cumplir total o parcialmente la obligación descrita anteriormente, deberá darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad. (El monto anual de los contratos celebrados no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.)
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, Empresa o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885 y en la medida que no se transgreda lo dispuesto por el DFL N°2/98 de Educación o Ley de Subvenciones. Las donaciones deberán sujetarse a lo dispuesto en la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:
 - 1. Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 Bis. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.
 - 2. Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, Empresa o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.
 - 3. Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso que el donante

sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.

4. El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.
5. No se aplicará a las donaciones a que se refiere esta ley el límite global absoluto establecido en el artículo 10.
6. Conforme a la ley N° 21.690, las empresas no podrán destinar más del 50% de los recursos a una única organización y deberán asegurarse de apoyar proyectos en regiones distintas a la Metropolitana (deberán, por lo tanto, elegir al menos a 2 entidades las que donar).

Artículo 114°: Si la Entidad Individual educativa ejecuta alguna de las medidas señaladas, deberá remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La Empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

Artículo 115°: Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la Empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

Artículo 116°: Conforme a la ley N° 21.690, la Entidad Individual educativa deberá proporcionar anualmente a sus trabajadores un protocolo de ambientes laborales inclusivos, de acuerdo con la Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

CAPÍTULO XXI: MATERIAS RELATIVAS AL TABACO

Artículo 117°: La **Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco**, establece en su **Art. 10°** letra B “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

1. **Establecimientos de educación parvularia, básica y media.**
2. Recintos donde se expendan combustibles.

3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

4. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores

Artículo 118°: La **Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco**, establece en su **Art. 11°** “Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

CAPÍTULO XXII: SISTEMA DE VIGILANCIA Y NORMAS DE SEGURIDAD MÍNIMA

Artículo 119°: Sistema de vigilancia. La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- a) El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- b) Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.
- c) Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

Artículo 120°: Normas mínimas de seguridad que deben cumplir los trabajadores del colegio.

DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL:

- 1. No correr por escalas y pasillos.
- 2. Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
- 3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a Dirección.
- 4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto No 3.
- 5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores
- 6. No transitar por lugares del colegio que signifiquen riesgos a su integridad física
- 7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
- 8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 9. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a Dirección.
- 10. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deyse u otros.
- 11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
- 12. No solicitar o permitir el uso de elementos que pongan en riesgo la integridad física de los alumnos, como cuchillos cartoneros, pegamentos o pinturas con solventes tóxicos, etc.
- 13. Supervisar a los alumnos permanentemente para evitar accidentes que puedan dañar su integridad física.
- 14. Hacer las observaciones pertinentes en caso que un alumno realice acciones peligrosas a través de juegos, bromas o actos, aunque éste no sea del curso o ciclo en que se desempeña.

15. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
16. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios de computación, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
17. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
18. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.

DE LOS AUXILIARES

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
4. Usar zapatos bajos (sin tacos o suelas resbaladizas).
5. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a Dirección.
6. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
7. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
8. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
9. No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
10. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
11. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
12. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
13. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.

14. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
15. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
16. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
17. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
18. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
19. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
20. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
21. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
22. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

CAPÍTULO XXIII: CARGOS O FUNCIONES AL INTERIOR DE LA EMPRESA: DE LAS NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y DE LAS FUNCIONES PROFESIONALES

Artículo 121°: Al interior del Colegio San Matías existen los siguientes cargos o funciones:

- a) Docentes Directivos.
- b) Docentes.
- c) Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura.
- d) Profesores de taller.
- e) Paradocentes.
- f) Administrativos.
- g) Auxiliares de Servicio. .

Artículo 122°: Personal del Establecimiento. Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- a) Docentes Directivos
- b) Docentes:
 1. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura.
 2. Profesores de Taller
- c) Paradocentes
- d) Administrativos
- e) Auxiliares de Servicio

Artículo 123°: Clasificación de funciones. Son funciones de los profesionales de la educación la docente, la docente directiva y la técnico-pedagógica. De conformidad con lo establecido en la ley 19.070 y el decreto 453 del Ministerio de educación.

Artículo 124°: Función docente directiva. La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, par docente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos. Se considerará también como formación y experiencia docente específica para la función la de quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante tres años en un establecimiento educacional.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la función principal del director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.

Artículo 125° El Director (a). Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director (a):

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- b) Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, par docentes y auxiliares de servicios menores.
- d) Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g) Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- i) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y

- administrativas competentes.
- j) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
 - k) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
 - l) Elaborar horarios de clases del personal docente.
 - m) Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.
 - n) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
 - o) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
 - p) Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 126°. Función docente técnico-pedagógica. Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como:

- Orientación educacional y vocacional;
- Supervisión pedagógica;
- planificación curricular;
- Evaluación del aprendizaje;
- Investigación pedagógica;
- Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente;
- y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación.

Artículo 127°: El/ La Orientador(a). Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del orientador/a:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- b) Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- c) Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del colegio.
- e) Mantener actualizado el inventario.
- f) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.

- g) Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del colegio.
- h) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- i) Llevar los libros de control de alumnos: asistencia, puntualidad, registro de seguimiento, registro de salida y retiro, y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- j) Programar y coordinar las labores de los encargados de turnos de patio.
- k) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- l) Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
- m) Controlar a los auxiliares de servicio, a cargo del aseo de los Ciclos de Enseñanza.
- n) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- o) Velar por la buena presentación del alumnado.
- p) Revisión de los libros de clases y/o documentos., diariamente para llevar registro de asistencia, puntualidad de los alumnos, ingreso de observaciones, registro de contenidos y calificaciones, firma de los docentes.
- q) Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- r) Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE
- s) Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
- t) Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios
- u) Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
- v) Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
- w) Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas.

Artículo 128º: Jefe de unidad técnico pedagógica. Son deberes del/la jefe de unidad técnico pedagógica.

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- b) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- c) Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- d) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- e) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- f) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- g) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.

- h) Coordinar y supervisar las actividades del ciclo correspondiente.
- i) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- j) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- k) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- l) Subrogar al Director en su ausencia.
- m) Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- n) Docente responsable de asesorar al director (a) y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean estas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna lo amerite.
- o) Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres del plan complementario, en el ámbito del deporte y la recreación deportiva.
- p) Representar al colegio ante las diferentes coordinaciones y organizaciones extraescolares comunales, provinciales u otras instituciones afines.
- q) Representar al colegio en eventos a los que sea invitado y por encargo del director (a).
- r) Tener a su cargo las existencias de material deportivo.
- s) Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de las ramas deportivas.
- t) Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- u) Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director (a).
- v) Coordinar la presentación de Talleres, ya sea de índole especial o presentación de final de Año.

Artículo 129°. Función docente. La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos

procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas de nivel parvulario, básico y medio.

Artículo 130°: Tipos de funciones docentes. La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las

actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades coprográmaticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector que indican directa o indirectamente en la educación en la forma indicada en el artículo 20° del decreto 453 y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.

Artículo 131°. Personal docente. Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

Deberes y obligaciones del personal docente:

- a) Educar al alumno y enseñar su especialidad.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c) Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- d) Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e) Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- f) Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- g) Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- h) Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- i) Presentar permisos solicitados con 1 semana de anticipación, presentando al/ la Jefe de la Unidad Técnica las actividades a realizar en su ausencia.
- j) Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
- k) Informar a la Dirección sobre anomalías en el desempeño de su función.
- l) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- m) Asistir a los consejos de profesores que programa el consejo directivo.
- n) Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- o) Usar Notebook con plataforma online para firma del libro de clases
- p) Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- q) Consignar en el libro de crónica o de salida, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
- r) Requerir en Dirección la aprobación para el multicopiado de material para el

desarrollo de sus clases.

- s) Mantener una relación de respeto con los alumnos y padres y/o apoderados. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
- t) Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- u) Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- v) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- w) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- x) Cumplir en los actos, efemérides, o actividades que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y calendarización institucional.
- y) Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Reglamento Disciplinario.
- z) Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
- aa) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- bb) Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades dadas por el Colegio.
- cc) Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
- dd) Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- ee) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones en actos y presentaciones del Colegio.
- ff) Hacer entrega de las planificaciones anuales, mensuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la/ el Jefe de U.T.P.
- gg) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección.
- hh) Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- ii) Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración".
- jj) Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el Establecimiento, y cada jornada si correspondiera.
- kk) Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia, así como del perfil del Docente Colegio San Matías E.I.E.
- ll) En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- mm) La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un

año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.

nn) Asistir a los eventos del calendario al que es citado. TURNOS DE PATIO: De acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere (inasistencia personal paradoscentes, situaciones especiales, etc.), se implementará un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de Supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

Artículo 132°. Profesores de educación física. Son deberes del profesor de Educación Física:

Deberes del profesor de Educación Física:

1. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal
2. Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases a la multicancha.
3. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
4. Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que designe la Dirección.
5. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en salas y/o multicancha según corresponda, cuidando que no pierdan o extravién vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
6. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
7. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
8. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
9. Informar a Dirección de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
10. Deben ceñirse, conocer y respetar los procedimientos emanados de Dirección.
11. Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos en las actividades del calendario que correspondan.
12. Responsabilizarse por los accidentes acontecidos durante la clase, avisando a Dirección. Es obligación del Docente hacer la correspondiente comunicación al apoderado o llamado telefónico, para informar lo acontecido.
13. Solicitar los debidos implementos de protección en actividades al aire libre y al sol, como jockey, agua y protector solar.

Artículo 133°. Profesores de talleres. Son profesionales del área artística, el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes de la Coordinación de Talleres Extra programáticos del colegio y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

Deberes y obligaciones.

- a) Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno del Colegio San Matías E.I.E. y que se refiere a los deberes de los docentes.
- b) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- c) El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por las pérdidas y daños, tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
- d) El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- e) Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio.
- f) Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- g) Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
- h) Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Jefe/a de U.T.P. y Orientador/a, en las circunstancias que corresponda.
- i) Cualquier actividad realizada fuera del establecimiento, debe:
 - 1. Contar con la autorización de los padres y/o apoderados.
 - 2. Calendarizarse a lo menos con 1 semana de anticipación.
 - 3. Enviar la correspondiente comunicación a los apoderados.
 - 4. Revisar las autorizaciones firmadas.
 - 5. Cumplir con el horario de regreso.
 - 6. Supervisar en todo momento la seguridad y comportamiento de los alumnos.
 - 7. Asumir siempre el control del grupo, como responsable de él.

Artículo 134º: Profesor jefe de curso. Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y de formación personal.

Son deberes del profesor jefe:

- a) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.
- b) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c) Velar, junto a Dirección, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.

- e) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f) Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- g) Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- h) Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- i) Convocar a lo menos una vez al mes a la Directiva de Curso, en horario de colaboración, para participar de la organización de los padres y orientar los principios, objetivos y perfiles del Proyecto Educativo.
- j) Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- k) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, licenciaturas, etc.
- l) Orientar el proyecto educativo, realidad de rendimiento, formación de los alumnos, actividades de la institución y del curso, en las instancias de reunión de apoderados.

Artículo 135º: Paradocentes. Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, encargado de medios audiovisuales y Laboratorios, etc.

Son deberes del Paradocente:

- a) Apoyar la labor del Docente.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, archivo de licencias médicas de alumnos.
- f) Entregar listado diario de alumnos ausentes a evaluaciones a Jefe de U.T.P.
- g) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- h) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- i) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- j) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- k) Fotocopiar material bajo los procedimientos del anexo a éste reglamento.
- l) Usar vestuario adecuado y velar por su presentación personal.
- m) Mantener una actitud de respeto y formalidad en el trato con personal Docente y alumnos.
- n) Hacer rondas permanentes por baños, patios y pasillos, con el objetivo de cuidar el comportamiento y seguridad de los alumnos.
- o) Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/u Orientador.

- p) Supervisar y controlar tanto el ingreso como la salida de los alumnos.
- q) Supervisar los recreos de los alumnos, paseándose por el sector encomendado, será falta muy grave abandonar el patio sin dar aviso.

Artículo 136°: Del personal administrativo. Personal administrativo es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b) Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- c) Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.
- d) Enviar documentos oficiales al Ministerio de Educación.
- e) Atender las consultas de los apoderados, ya sea por teléfono o personalmente.
- f) Derivar con la persona correspondiente cualquier visita o persona que requiera la atención de otro.
- g) Llevar control de la Caja Chica.
- h) Llevar pago, registro y archivo de facturas.
- i) Llevar comprobantes de todos los egresos foliados y conforme a los requerimientos del Contador.

Artículo 137°: Auxiliares de servicio. Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalterna de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicio:

- a) Realizar el aseo del establecimiento, ya sea de dependencias internas como calle y patios.
- b) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- c) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- d) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- g) Responsabilizarse por el material de aseo entregado
- h) Vigilar el aseo de los baños, durante y después de los recreos.
- i) Responsabilizarse por mantener vidrios, puertas, mesas, estantes limpios y libres de rayas o manchas.
- j) Realizar a lo menos una vez al mes un aseo prolijo (cielos, luminarias, rincones, orillas, etc.).

CAPÍTULO XXIV: DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 138º: Derechos. Entre otros, son derechos y atribuciones de los profesionales de la educación:

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.
3. Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes.
4. Los profesionales de la educación tienen derecho a formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas, de conformidad con lo establecido en la ley.
5. Los profesionales de la educación tendrán derecho a negociar colectivamente conforme a las normas del sector privado.
6. En el ejercicio de su autonomía, los establecimientos educacionales y en particular sus directores y equipos directivos, tendrán como una de sus labores prioritarias el desarrollo de las competencias profesionales de sus equipos docentes, asegurando a todos ellos una formación en servicio de calidad.
7. Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.
8. Los docentes tendrán derecho a ser consultados por el Director en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.
9. Los demás derechos que le confieren la constitución, las leyes, decretos, contrato de trabajo y el reglamento interno de convivencia escolar.

Artículo 139º: Responsabilidad, aspectos generales. Los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones. El profesional de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.

Artículo 140º: La autonomía profesional. La autonomía profesional se ejercerá en:

- a) El planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollará el profesional de la educación en su ejercicio lectivo;
- b) La aplicación de los métodos y técnicas correspondiente;
- c) La evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje de sus alumnos sobre la base de las normas nacionales, generales o especiales y aquellas que hubiere acordado el establecimiento.
- d) La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en el establecimiento respectivo, tomando en consideración las condiciones geográficas y ambientales y las relativas a la personalidad y capacidades de sus alumnos.
- e) La relación con las familias y los apoderados de sus alumnos, teniendo presente las normas adoptadas por el establecimiento

CAPÍTULO XXV DE LAS SUBROGANCIAS Y LOS REEMPLAZOS.

Artículo 141º: Aspectos generales. Para los efectos de tipo administrativo y teniendo presente la importancia de la función directiva, en los establecimientos que se rigen por el presente Reglamento, podrá haber subrogancias y/o reemplazos en carácter automático de un directivo que por alguna circunstancia se encontrará impedido de cumplir sus funciones temporalmente.

En todo caso, el Empleador, anualmente, comunicará el orden de subrogancia y los procedimientos para proveer los reemplazos según proceda en cada caso

Artículo 142º: Remplazo. Se entenderá por reemplazo la sustitución parcial de un funcionario(a) de la planta docente, administrativa o de servicios, por otro que asume total o parcialmente las funciones del titular mientras dure su ausencia.

El reemplazo debe ser expresamente autorizado por el Empleador quién evaluará si es indispensable para el funcionamiento y buena marcha del establecimiento.

Los reemplazos darán derecho a goce de remuneraciones de la forma que fueran pactados contractualmente.

Artículo 143: Subrogancia. Se entenderá por subrogancia, los reemplazos parciales de funcionarios de nivel de jefatura y que se encuentren ausentes por un determinado período de tiempo.

Las formas y procedimientos relativos a la subrogancia serán definidos y comunicados por el Empleador al personal de los establecimientos que afecta el presente Reglamento.

CAPÍTULO XXVI DE LA LEY 21.220 QUE “MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO Y SOBRE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO”.

Artículo 144°: La Ley indicada, modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O”.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como “aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

El empleador definirá aquellos casos en que proceda el trabajo remoto, en la medida que la naturaleza de las funciones así lo permita y se cuente con registros fidedignos de la asistencia y actividades remotas ejecutadas, conforme a la normativa vigente, lo cual constará en un anexo de contrato y se regulará conforme a las especificaciones que se indican en los siguientes artículos.

Artículo 145°: Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

Artículo 146°: El empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del/la trabajador/a o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

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 materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

Artículo 147°: El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni 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 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 148°: Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar/a libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
4. Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

Artículo 149°: Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Artículo 150°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores/as, deberá prescribir al empleador/a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador/a, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 151°: Procedimiento

1.- Frente a la comunicación de retorno presencial o modalidad combinada teletrabajo y presencial el trabajador debe notificar al empleador en forma escrita de la solicitud de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo, acompañando los antecedentes ya referidos. En caso de trabajadores al cuidado de menores de edad, deben expresar la situación con detalle, circunstancia que será analizada caso a caso, debiendo acompañar los verificadores (documentos) que den cuenta de lo expresado en la solicitud.

2.- El Empleador tiene 10 días corridos contados desde el día siguiente de recepcionada la solicitud del trabajador, para dar respuesta a la misma.

La respuesta será entregada en forma escrita mediante carta certificada enviada al domicilio señalado por el trabajador en su contrato de trabajo.

3.- El Trabajador que no esté conforme con la respuesta del empleador, podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo, quien resolverá la controversia previa fiscalización.

4.- Mientras no exista resolución por parte de la inspección del trabajo el trabajador debe permanecer en la modalidad presencial o combinada.

5.- Si la inspección del trabajo resuelve modalidad de teletrabajo, se debe implementar de inmediato por parte del empleador.

6.- Si empleador no da respuesta en los 10 días corridos, se entiende que el trabajador permanece en modalidad teletrabajo

TÍTULO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Preámbulo

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la **ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL COLEGIO SAN MATÍAS**, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67° establece “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y el Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Saludable (Decreto N° 44 de MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, que entró en vigencia el 01 de febrero de 2025) el cual establece que “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

Colaboración

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Entidad Individual Educacional.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la Entidad Individual educacional que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

En este contexto, la dirección de la empresa manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos su trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y

enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integran y sus respectivas familias.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 152°: 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 del Departamento de Prevención de riesgo, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Entidad Individual Educacional.

Artículo 153°: Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la Entidad Individual Educacional por los cuales reciba remuneración.
- b) **Jefe inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Turno, Capataz, Mayordomo y otros. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Empresa o Entidad Individual Educacional:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- 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 (ACHS), de la cual la empresa es adherente.
- g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario 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 aquella 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.
- m) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de personas representantes de la Empresa y los Trabajadores dirigidos a ocuparse de materias técnicas de prevención, de acuerdo con lo establecido en el art. 66° de la Ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se rigen por el Decreto Supremo N° 44 de 2023.
- n) **Obra, Faena o Servicios Propios de su Giro:** Todo proyecto, trabajo o actividad destinada a que la Empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con Trabajadores sujetos a régimen de subcontratación.
- o) **Subcontratación:** Se refiere al régimen en que una Empresa dueña de una obra o faena, contrata a otra Empresa denominada contratista, mediante un contrato civil o comercial, para que ejecute a su cuenta y riesgo, con sus propios Trabajadores, un determinado trabajo o servicio, pudiendo esta última a su vez, contratar a otra Empresa, denominada Subcontratista, para que lleve a cabo el trabajo o servicio requerido.
- p) **Empresa de Servicios Transitorios:** Toda persona jurídica, inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros denominados para estos efectos usuarias.
- q) **Usuaría:** Toda persona natural o jurídica que contrata con una Empresa de Servicios Transitorios, la puesta a disposición de trabajadores para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales, cuando concurra alguna de las circunstancias que se detallarán más adelante.
- r) **Trabajador de Servicios Transitorios:** Todo aquél que ha convenido un Contrato de Trabajo con una Empresa de Servicios Transitorios para ser puesto a disposición de una o más Usuarías de aquélla.
- s) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- t) **Gestión preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
- u) **Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
- v) **Normas de prevención de riesgos laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus

actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.

- w) **Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- x) **Incidentes o sucesos peligrosos:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- y) **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- z) **Riesgo grave e inminente:** Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
- aa) **Factor de riesgo:** Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.
- bb) **Violencia y acoso en el mundo del trabajo:** Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.
- cc) **Violencia o acoso por razón de género:** Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
- dd) **Violencia externa:** Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- ee) **Lugares o centros de trabajo:** Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
- ff) **Puesto de trabajo:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- gg) **Condiciones y entorno de trabajo:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

- hh) **Medidas preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- ii) **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- jj) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley.
- kk) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
- ll) **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora o de una o más faenas, cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.
- mm) **Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos:** Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género, de conformidad a lo indicado en el artículo 7 del presente reglamento.
- nn) **Mapa de riesgos:** Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62 de este reglamento.
- oo) **Representantes de las personas trabajadoras:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- pp) **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad

física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

Artículo 154°: Todos los trabajadores de la Entidad Individual Educacional estarán obligados a tomar conocimiento cabal de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

CAPÍTULO II: CONTROL DE SALUD

Artículo 155°: Todo trabajador, antes de ingresar a la Entidad Individual Educacional, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 156°: Todo trabajador al ingresar a la Entidad Individual educacional 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.

Artículo 157°: 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.

Artículo 158°: Cuando a juicio de la Entidad Individual educacional 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.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Artículo 159°: El presidente del comité paritario tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por la institución, el cual debe enviar a la dirección del establecimiento con un plazo máximo de 24 horas y contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.

- Determinación de las causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Será obligación de la Dirección del Colegio, comunicar en forma inmediata al Asesor en Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el colegio. Deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Asesor en Prevención de Riesgos, la Dirección y el Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

El Jefe Inmediato del accidentado, deberá informar al Administrativo (a) sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Asesor en Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIONES

Artículo 160°: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán comités paritarios de higiene y seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el servicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberán organizarse un Comité paritario de higiene y seguridad.

En caso contrario, la empresa deberá contar con un “Delegado de seguridad y salud”, siempre que laboren entre 10 y hasta 25 personas trabajadoras y siempre que en tales faenas no funcione un Comité Paritario, se deberá elegir un representante que cumpla el rol de Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya función será participar en la implementación del instrumento preventivo y demás intervenciones que señala el DS 44, para lo cual la entidad empleadora deberá proporcionar al Delegado, en lo que corresponda, las facilidades respectivas como si fuese el presidente de un comité paritario.

Artículo 161°: Los comités paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará además otros de carácter suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el comité paritario.

Artículo 162°: La designación o elección de los miembros integrantes de los comités paritarios se efectuarán en la forma que establece el decreto 44 del ministerio del trabajo y previsión social de 2023 y que entró en vigencia el 01 de febrero de 2025.

Artículo 163°: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

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

Artículo 164°: Corresponderá al inspector del trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse comité paritario de higiene y seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso cualquier reclamo o duda relacionados con la designación o elección de los miembros del comité paritario.

Artículo 165°: Tanto la Entidad Individual Educacional como los trabajadores deberán colaborar con el comité paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponda desempeñar.

Artículo 166°: Los comités paritarios se reunirán en forma ordinaria cuatro veces al año pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la Entidad Individual educacional cuando así lo requiera el departamento de P.R.P. o el organismo administrador. En todo caso, el comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores o que a juicio del presidente, le pudiera originar a un o más de la una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Por decisión de la Entidad Individual Educacional, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, en cuyo caso se considerará el tiempo ocupado en ellas como

tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

Se deberá dejar constancia de lo tratado en cada reunión mediante las correspondientes actas.

Artículo 167°: El comité paritario de higiene y seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando no concurren todos los representantes laborales o de los trabajadores a las sesiones del comité, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de votos de su respectiva representación.

Artículo 168°: El Comité designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 169°: Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del organismo administrador del seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 170°: Los miembros de los comités paritarios de higiene y seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 171°: Cesarán en su cargo los miembros de los comités que dejen de prestar servicios a la Entidad Individual Educacional o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas sin causa justificada.

Artículo 172°: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Artículo 173°: El comité paritario deberá actuar en forma coordinada con el departamento o encargado de Prevención de Riesgos de la Entidad Individual Educacional, en caso que existan, o con el experto en prevención de la Asociación Chilena de la Seguridad.. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso el organismo administrador del seguro.

Artículo 174°: Si debido al número de trabajadores que ocupa la Entidad Individual Educacional no está obligada a contar con el funcionamiento de su o de sus comités de los organismos especializados del servicio de salud, del organismo administrador del seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el servicio de salud haya facultado para desempeñarse con expertos en prevención de riesgos.

Artículo 175°: Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

- b) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- c) Dar a conocer a los trabajadores del Establecimiento, los riesgos que implica sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- d) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Establecimiento, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- e) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- f) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- g) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a **negligencia inexcusable** del trabajador.
- h) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
- i) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
- j) Todas las demás que correspondan conforme al DS N° 44 de 2004.

Artículo 176°: El Comité Paritario, deberá enviar una carta o correo electrónico a la Gerencia de la Entidad Individual Educacional, en este caso al director del establecimiento, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

Artículo 177°: El trabajador que haga una sugerencia que sea acogida por el comité paritario y llevada a la práctica podrá ser acreedor a un estímulo otorgado por la Entidad Individual Educacional. Sin perjuicio de ello, se anotará como acción meritoria en su hoja de servicio.

Artículo 178°: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, a lo menos cuatro veces al año; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Establecimiento.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el Establecimiento ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores.

El Comité deberá dejar constancia de los temas tratados y de sus conclusiones, en acta por cada reunión celebrada.

Artículo 179°: Para todo lo que no está, complementado en el presente reglamento, el comité paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16.744 y en el Decreto N° 44 del ministerio del trabajo y previsión social, de fecha 2024

Del Comité bipartito de capacitación.

Artículo 180°: De acuerdo a la Ley N° 19.518, que fija el nuevo Estatuto de capacitación y empleo las empresas deben conformar un Comité bipartito de capacitación. Siendo obligatorio en aquellas cuya dotación de personal sea igual o superior a 15 trabajadores.

Las funciones del Comité serán acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la Entidad Individual Educacional, así como asesorar a la dirección de esta en materias de capacitación.

Los programas acordados con el comité bipartito de la Entidad Individual Educacional, dará derecho a las empresas a acceder al beneficio adicional establecido en el artículo 39 inciso 2° de esta ley, a saber, podrán descontar hasta un 20% adicional al monto del gasto imputable, por concepto de capacitación.

Artículo 181°: De la Constitución del Comité Bipartito de Capacitación. Este deberá estar conformado por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores.

Por lo anteriormente expuesto, la administración de la Entidad Individual Educacional podrá designar a sus representantes entre su personal calificado, debiendo al menos uno de ellos tener la calidad de personal superior de la misma. En todo caso, se presume de derecho que el personal designado por la administración de la Entidad Individual educacional cuenta con las facultades suficientes para representarla en el Comité bipartito de capacitación.

Resultarán electos quienes obtengan las respectivas mayorías, sin aportar el número de votantes efectivos, los representantes de los trabajadores en el comité deberán ser empleados de la respectiva Empresa..

Artículo 182°: Del funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación. El mismo se reunirá a requerimiento de al menos cuatro de sus integrantes.

Adoptará sus decisiones con el acuerdo de la mayoría de los representantes de ambos estamentos y se formalizarán para los efectos de lo estipulado en el artículo 14 de la ley en comento, vale decir, para hacer efectivo beneficio del descuento adicional, en un programa de capacitación.

Finalmente, el programa de capacitación contendrá a lo mismo las siguientes menciones:

- a) Las áreas del Establecimiento Educacional para las cuales se desarrollarán actividades de capacitación y el objetivo de dichas actividades.
- b) El número y características de los trabajadores que participaran en las actividades de capacitación.
- c) La época del año en que se ejecutarán las referidas acciones.

Artículo 183°: Para todo lo que no está, complementado en el presente reglamento, el comité bipartito de capacitación se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 19.518 y en los respectivos reglamentos o circulares que dicte la autoridad competente al respecto.

CAPÍTULO V: INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 184°: Todo trabajador nuevo que ingrese a la Entidad Individual educacional, deberá permanecer por un período de su primera semana en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la Entidad Individual Educacional.
- Temas de Prevención de Riesgos
 - Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
 - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
 - Procedimiento ante accidentes del trayecto

CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

Artículo 185°: 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, por el comité paritario, por el departamento de Prevención o por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

CAPÍTULO VII: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 186°: De acuerdo con la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal:

- El establecimiento en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, protegerá a sus Trabajadores de los riesgos del trabajo y el adiestramiento necesario para su correcto empleo de acuerdo a lo establecido en las Modificaciones introducidas por los Decretos N° 122 y N°123, del Ministerio de Salud al DS 594, con respecto a los Elementos de protección personal, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento entregará al Trabajador sin costo, pero bajo su cargo y responsabilidad, los elementos de protección personal respectivo y que su labor lo requiera.

- El establecimiento proporcionará "a cargo del trabajador" los elementos de trabajo y de protección personal que se requieran para los trabajos que en ella se necesiten.
- La adquisición, especificación y normas de uso de los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con el Visto Bueno del Jefe Directo.
- La Entidad Individual Educacional establecerá los elementos de trabajo y de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

Artículo 187°: Se deja establecido que este Reglamento y sus normas, se hace extensivo, en carácter obligatorio, a todas aquellas personas que, sin pertenecer a la Entidad Individual Educacional, tengan que realizar trabajos en los recintos de la misma o donde ella se encuentre realizando trabajos por cuenta propia o de terceros.

CAPÍTULO VIII: OBLIGACIONES

Artículo 188°: Todos los trabajadores de la Entidad Individual Educacional estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 189°: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Entidad Individual educacional está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 190°: El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Entidad Individual Educacional cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Entidad Individual Educacional, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Artículo 191°: Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 192°: El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Artículo 193°: Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamos o intercambio por motivos higiénicos.

Artículo 194°: Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

Artículo 195°: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 196°: Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda ser causa de accidente.

Artículo 197°: El trabajador deberá 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.

Artículo 198°: Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la Entidad Individual Educacional, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas, para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 199°: Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina genere condiciones inseguras.

Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 200°: Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la Entidad Individual Educacional en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 201°: 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.

Artículo 202°: 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.

Artículo 203°: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

Artículo 204°: A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor.

Accidente del trabajo y enfermedad profesional

Artículo 205°: En el caso de producirse un accidente en la Entidad Individual educacional que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 206°: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Entidad Individual Educacional, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia **(DIAT)** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la Entidad Individual Educacional, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 207°: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Entidad Individual Educacional, deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los

hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlos al Organismo Administrador.

Artículo 208°: El trabajador que haya sufrido un accidente y que, como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Entidad Individual Educacional sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe del Departamento de Personal.

Artículo 209°: Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos de la o la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), 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.

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante el OAL mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del Tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- b) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- c) El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Entidad Individual Educacional sin que previamente presente un certificado de alta laboral o

certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

d) PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES DE ACUERDO CON RESOLUCIÓN 156 COMPENDIO DE SUSESO LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS LETRA D.

En caso de accidentes del trabajo fatal y grave, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

1) Definiciones:

a) Accidente Fatal del trabajo: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente

b) Accidente Grave del trabajo: De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la ley 16.744, es aquel accidente que genera una lesión a causa o con ocasión del trabajo que:

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

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- Obliga a realizar maniobras de reanimación

Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados)

- Obliga a realizar maniobras de rescate

Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

- Ocurra por caída de altura de más de 1.8 mts.

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- Ocurra en condiciones hiperbáricas

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

- Involucre un número tal de trabajadores que afecte al desarrollo normal de la faena

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder

2) Obligaciones del empleador en caso de accidente grave y fatal:

a) Suspender en forma inmediata el área, faena o máquina involucrada (según sea el caso, evacuar al personal si es necesario). Sólo personal entrenado y equipado puede ingresar al lugar afectado para enfrentar y/o controlar los riesgos. La obligación de suspender se aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en faena, traslado asistencial, atención prehospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni accidentes del trabajo ocurridos en la vía pública.

b) Informar de inmediato a los respectivos Organismos Fiscalizadores (Número único 600 42 000 22)

- SEREMI de Salud (Secretaría regional Ministerial de Salud)
- Inspección del Trabajo

c) El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

d) Si el accidente grave ocurre a un contratista, subcontratista o empresa de servicios transitorios se debe cumplir las mismas medidas, y la empresa usuaria debe denunciar.

e) La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

f) En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en

relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.

g) El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la Fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

h) La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad Fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la Fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas las autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.

El Trabajador deberá cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los Jefes superiores y/o el Comité Paritario aportando las antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas correctivas, y preventivas que procuren evitar su repetición. La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiendo al Departamento de Personal. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

En caso de que un trabajador sufriera un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida, el Comité Paritario investigará las causas que lo produjeron, informando de ello dentro de las 48 horas siguientes de producido, en informe escrito a la Empresa. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

Los afiches, avisos y letreros de seguridad se colocarán en los diarios murales, de modo que puedan ser leídos por todos los trabajadores; cada trabajador deberá cumplir con las instrucciones impartidos en ellos y velará por la integridad de los mismos, evitando su destrucción y/o deterioro.

Artículo 210°: Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 211°: El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en

lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

Artículo 212°: 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.

Artículo 213°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 214°: Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Prevención y protección contra incendio

Artículo 215°: 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.

Artículo 216°: Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Entidad Individual Educacional para estos casos.

Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

TÉCNICA DE USO (Método de los 4 pasos)

- | | |
|-----------|--|
| 1er. Paso | Sacar el extintor del soporte. |
| 2do. Paso | Dirigirse a la proximidad del fuego. |
| 3er. Paso | Sacar el pasador de seguridad. |
| 4to. Paso | Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico. |

IMPORTANTE

En lugares abiertos, la persona que esté operando el extintor debe dar la espalda al sentido del viento.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

Artículo 217°: El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 218°: Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 219°: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

Artículo 220°: En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la Entidad Individual Educacional, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 221°: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A:

- a. Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.
- b. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2. Fuegos Clase B

- a. Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.
- b. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3. Fuegos Clase C

- a. Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por la seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4. Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.
Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 222°: Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza. Las zonas de pinturas, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Entidad Individual Educacional o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe fuego o fumar.

Ley núm. 21.012 garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia

Artículo 223°: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."

CAPÍTULO IX: PROHIBICIONES

Artículo 224°: se prohíbe lo siguiente:

- 1) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiendo terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- 2) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.
- 3) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- 4) Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.

- 5) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- 6) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Entidad Individual Educativa proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro.
- 7) Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- 8) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Entidad Individual Educativa y a la hora que sea.
- 9) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- 10) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- 11) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Entidad Individual Educativa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- 12) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- 13) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.
- 14) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Entidad Individual Educativa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- 15) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos, epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado autorizado para ello.
- 16) Usar vestimentas y calzado inadecuados o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones, de equipos o máquinas.
- 17) Operar máquinas que no le correspondan, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
- 18) Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- 19) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.

**CAPÍTULO X: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD
RESPECTO DE TRABAJADORES QUE REALIZAN SUS LABORES EN MODALIDAD
TRABAJO A DISTANCIA Y/O TELETRABAJO**

Artículo 225°: Obligaciones de la EIL respecto al trabajador acogido a la modalidad de

trabajo a distancia y/o teletrabajo:

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las y los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la o el Trabajadores o del lugar acordado distinto a los establecimientos e instalaciones de la Empresa, para la prestación de los servicios.
2. Comunicar adecuada y oportunamente a la o el Trabajador (es) las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de los Riesgos Laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744. Si el Trabajadores pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, la Empresa deberá comunicar al Trabajador acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores, conforme al procedimiento "Protocolo para el trabajo en modalidad Home Office".
3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de teletrabajo y/o trabajo a distancia, proporcionando a la o el colaborador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Asesor en Prevención de Riesgos u Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
4. En base a la Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia y/o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten a la o el Trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prioridad:
 - Eliminar los riesgos.
 - Controlar los riesgos en su fuente.
 - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - Proveer la utilización de Elementos de Protección Personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5. Informar por escrito a los Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a Trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el Trabajadores. La información mínima que deberá entregar la Empresa a los Trabajadores considerará:

Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo:

- a) Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- b) Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- c) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d) Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- e) Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- f) Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- g) Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descanso que deberán observar.
- h) Características de los productos que se manipularán.
- i) Forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- j) Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- k) Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744 contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y los procedimientos para acceder a las mismas.

Previo al inicio de las labores de trabajo a distancia y/o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas), deberá incluir los siguientes temas:

- Factores de Riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - Efectos en la Salud debido a la exposición a la modalidad de teletrabajo y/o trabajo a distancia.
 - Medidas Preventivas para el Control de los Riesgos Identificados y Evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de una o un Trabajadores que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, Equipos de Trabajos y Elementos de Protección Personal.
6. Proporcionar a los Trabajadores de manera gratuita, los equipos y elementos de Protección Personal adecuados.
 7. En el programa preventivo, la Empresa recomendará la medida de prohibición de fumar, mientras se prestan servicios en el respectivo puesto de trabajo, cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
 8. Evaluar, anualmente, el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran. Para esto el Comité de Teletrabajo, anualmente, se reunirá para evaluar este Programa, en conjunto con los otros organismos de participación en

- temas de prevención de accidentes del trabajo, CPHS, sindicatos, entre otros, si aplica.
9. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del colaborador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del colaborador. Dichas inspecciones, podrán ser realizadas por Prevención de Riesgos de la Empresa o el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al Empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
 10. La Empresa podrá requerir la asistencia técnica del Organismo Administrador que, previa autorización del Trabajador para que se acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el Organismo Administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del Trabajador, considerando la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
 11. Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la Gestión de los Riesgos Laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 226°: Prohibiciones de los Trabajadores acogidos a modalidad de teletrabajo a distancia:

1. El Trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni 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 5 y 42, del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, sobre "Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo". Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
2. Ejecutar actividades consumiendo o bajo los efectos del alcohol y/o drogas, mientras se mantenga realizando actividades de trabajo a distancia y/o teletrabajo.

Artículo 227°: Obligaciones de los Trabajadores acogidos a modalidad de trabajo a distancia y/o teletrabajo:

1. Aprobar los cursos de capacitación relacionados con el trabajo a distancia y/o teletrabajo y que se establezcan por la Corporación o el Organismo Administrador.

2. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por la Corporación o el Organismo Administrador, reportando a su Empleador la ejecución de este instrumento y el resultado, en el plazo establecido. El incumplimiento y la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
3. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de Peligro y Evaluación de Riesgos que será debidamente difundida por la Empresa.
4. Actuar con el debido cuidado respetando todas las medidas de su seguridad y salud necesarias en el trabajo, procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
5. Utilizar, cuidar y mantener correctamente los Elementos de Protección Personal proporcionados por la Empresa, los que deberán usarse en todo momento buscando disminuir al máximo los riesgos inherentes a sus funciones y lugar de trabajo.
6. El Trabajador deberá autorizar expresamente a través de documento escrito, para que personal de Prevención de Riesgos de la Empresa u Organismo Administrador, puedan ingresar al lugar donde se encuentra realizando trabajo a distancia y/o teletrabajo y procedan a realizar la evaluación de las condiciones de seguridad. Del mismo modo, dicha autorización, se hará efectiva, cuando un Trabajador haya tenido un accidente del trabajo, realizando trabajo a distancia y/o teletrabajo, para que se proceda a la investigación del evento, se establezcan las causas, recomendaciones y la trazabilidad si el evento fue de origen laboral.

Artículo 228°: Si el Asesor en Prevención de Riesgos de la EIE o el Organismo Administrador, constatan que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia y/o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los Trabajadores, este último, deberá informar al empleador as medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que se hubieren detectado, las que deberán ser acatadas por el colaborador, en los términos en que el aludido departamento u organismo lo prescribiere.

CAPÍTULO XI: TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO DE LA TRABAJADORA EMBARAZADA O TRABAJADORAS CON LABORES DE CUIDADO NO REMUNERADO.

Artículo 229°: Sobre la materia, se regirá por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, arts., 152 quater bis y siguientes, debiendo la EIE cumplir con todos los requisitos establecidos en dichas normas en caso los casos que justificadamente proceda otorgar dicha modalidad de trabajo remoto.

CAPÍTULO XII: SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 230°: 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 el **Decreto Supremo N° 44** 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. 24°** de la **Ley N° 16.744**.

Artículo 231°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- 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.

Artículo 232°: La Gerencia de la Entidad Individual educacional o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Artículo 233°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Artículo 234°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la empresa como los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la **Ley N° 16.744** y en el **D.F.L. N°1 (Código del Trabajo)**.

Artículo 235°: Cuando al trabajador, le sea aplicable alguna multa de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el **Art. 157°** del **Libro I** del **Código del Trabajo**, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO XIII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 236°: De acuerdo con lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 211-F** establece: “Estas normas se aplicarán a las

manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

Artículo 237°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 211-G** establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

Artículo 238°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 211-H** establece: “Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”.

Artículo 239°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 211-I** establece: “Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

Artículo 240°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 211-J** establece: “Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

CAPÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 241°: De acuerdo a lo que establece la **Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono**, en su **Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección**, en su **Art. 19°** menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos **184°** del **Libro II** del **Código del Trabajo** y **67°** de la **ley N° 16.744**, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

Artículo 242°: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo con el índice de UV descrito 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.

CAPÍTULO XV: LEY N° 2.951 (LEY DE LA SILLA)

Artículo 243°: De acuerdo con lo estipulado en el **Código Del Trabajo**, en su **Artículo 193** establece: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además 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.

CAPÍTULO XVI: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.

Artículo 244°: Se transcribe textualmente los que indica el **Art. 71° del Decreto Supremo 101** “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

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

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

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

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

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

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

Artículo 245°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 73° del Decreto Supremo N° 101**, “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con 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 con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763,

de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 246°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76° del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece** De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento."

Artículo 247°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79° del Decreto Supremo N° 101,** "La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones

dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

Artículo 248°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80° del Decreto Supremo N° 101**, “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”.

Artículo 249°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81° del Decreto Supremo N° 101**, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.

Artículo 250°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 90° del Decreto Supremo N° 101**, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

Artículo 251°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91° del Decreto Supremo N° 101**, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

Artículo 252°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 93° del Decreto Supremo N° 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”.

CAPÍTULO XVII: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

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

Artículo 253°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76° 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.

Artículo 254°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77° de la Ley 16.744**, “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Artículo 255°: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77° 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 reembolsar el valor de aquéllas 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 reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social 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”.

CAPÍTULO XVIII: PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 256°: El **Art. 68°** de la Ley **N° 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. Si 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”.

Artículo 257°: El **Decreto Supremo N° 40** que aprueba el Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un entorno de Trabajo Seguro y SALUDABLE, establece en su art. 23. “De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes”.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.”.

Artículo 258°: Sobre el funcionamiento de los Comités, se deberá estar a lo indicado en el Capítulo IV del presente reglamento.

CAPÍTULO XIX: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 259°: El **Párrafo 4 “De la información y formación en seguridad y salud en el trabajo” artículo 15°** establece: “La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado”.

Artículo 260°: Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones de informar 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 impliquen 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.

Art. 261° Riesgos Representativos en la Empresa (Información de Riesgos Laborales)

Aspectos generales. El empleador tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son inherentes a la actividad del establecimiento educacional.

Todo funcionario nuevo que ingrese al establecimiento educacional, deberá tener un período de inducción, el que incluye:

- Conocimiento del Colegio (qué hace y cómo funciona)
- Jefe directo
- Horarios
- Su función dentro de la institución.
- Temas de Prevención de Riesgos
- Charla de “INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
- Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- Procedimiento ante accidentes del trayecto.

Se deberán considerar anexados a este Reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos de trabajo seguro.

Riesgos de daño a la voz. Hay ocasiones en que un profesor o los relatores de un curso se enfrentan a ambientes de mucho ruido, lo que los lleva a hablar con un volumen muy alto o a veces a gritar definitivamente. Lo anterior, puede causar daño a la voz, al igual que el consumo excesivo de alcohol o hablar mientras realiza trabajo muscular fuerte. Tome conciencia de los riesgos a los que se expone su voz. Cuídela, pues ésta es un elemento fundamental para su trabajo de enseñanza.

Cuadro 1

Causas de daño a la voz	Medidas de prevención
1. Descuido al hablar. 2. Hablar en ambientes excesivamente ruidosos. 3. Gritar en forma permanente. 4. Consumir alcohol de manera excesiva. 5. Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte.	1. Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello. 2. Respirar sin elevar los hombros. 3. Inspirar en forma nasal, para humedecer, entibiar y limpiar el aire.

	4. Asistir a las capacitaciones de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) 5. Regular la velocidad del habla.
--	--

Riesgos de golpes. En su quehacer laboral existe la posibilidad de que se produzcan golpes, tanto para usted como para las otras personas. Por ejemplo, golpearse contra un escritorio o un cajón abierto, ser golpeado por un libro muy pesado que caiga desde una estantería o que se golpee contra algún elemento que no esté guardado en su lugar e impida la libre y segura circulación de las personas. De esta forma, su ambiente de trabajo no está libre de riesgos de golpes y por lo mismo usted debe actuar preventivamente.

Cuadro 2

Causas de golpes	Medidas de prevención
1. Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras: 2. Objetos que se caen (estanterías, muebles, etc.). 3. Falta de orden y aseo. 4. Desconcentración.	1. Mantener orden en el área de trabajo. 2. Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. 3. Ordenar en los lugares correspondientes 4. Eliminar las cosas innecesarias. 5. Asistir a las capacitaciones de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)

Riesgos de cortes. Si le corresponde preparar material para clases en el que tenga que usar elementos cortantes, no se confíe en su experiencia ni en su habilidad para ello y de ninguna manera utilice tijeras o corta cartones que estén en malas condiciones; además evite condiciones inseguras en su ambiente laboral, como vidrios rotos u otros elementos peligrosos.

Cuadro 3

Causas de cortes	Medidas de prevención
1. Descuido 2. Usar elementos cortantes en malas condiciones 3. (tijeras, corta cartones, etc.). 4. Vidrios rotos. 5. Falta de concentración.	1. Utilizar tijeras sin punta y en buen estado. 2. Utilizar cuchillos adecuadamente 3. Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos.

	4. Asistir a las capacitaciones de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
--	---

Riesgos de caídas de igual o distinto nivel. Caerse mientras está haciendo clases no es algo de lo que usted esté libre. Efectivamente, usted puede sufrir una caída en cualquier momento si no se evitan riesgos tales como suelos mojados, falta de iluminación, pasillos obstruidos, etc.

- Mantenga los pisos limpios y secos.
- No permita que los pasillos de circulación estén obstruidos.
- Reflexione acerca de sus comportamientos y dé cuenta de cualquier condición insegura en su ambiente laboral.

Cuadro 4

Causas de caídas	Medidas de prevención
1. Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de 2. cera, etc.). 3. Falta de orden y limpieza. 4. Pasillos de circulación obstruidos. 5. Pisos desnivelados o en malas condiciones. 6. Falta de iluminación.	1. Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar. 2. Orden y aseo frecuente. 3. Mantenimiento de pisos y juegos. 4. Mantener los pisos secos. 5. Verificar que exista una correcta iluminación.

Riesgos de contactos eléctricos. Las labores de enseñanza se facilitan con la ayuda de la electricidad. Por ejemplo, utilizar un proyector, usar un computador, mostrar material pedagógico de apoyo, etc. En virtud de lo anterior, es necesario hacer un correcto uso de la corriente eléctrica, no permitiendo instalaciones defectuosas o sobrecargas de los circuitos, entre otras cosas. Sea consciente de los riesgos de contactos eléctricos para usted y las otras personas.

Cuadro 5

Causas de contactos eléctricos	Medidas de prevención
1. Contacto directo: parte activa. 2. Contacto indirecto: con masas (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento). <i>Riesgos de contactos eléctricos:</i> 3. Instalaciones eléctricas	1. Revisar periódicamente la instalación eléctrica. 2. Cambiar interruptores, enchufes y conductores en mal estado. 3. Evitar uso indiscriminado de triples.

4. defectuosas (fuera de norma, intervenidas, etc.). 5. Artefactos sin conexión a tierra (estufas, etc.). 6. Sobrecarga eléctrica.	4. No intervenir máquinas, equipos ni instalación eléctrica. 5. No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
--	---

Riesgos de incendios. Un incendio es algo que nadie desea. Por ello, prevenga este tipo de riesgos, revisando que las instalaciones eléctricas estén en buen estado, manteniendo bajo control las fuentes de calor y los productos inflamables, realizando un correcto orden y aseo del ambiente laboral, etc.

Cuadro 6

Causas de incendios	Medidas de prevención
1. Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas). 2. Descuidos en el control de las fuentes de calor 3. y/o productos inflamables. 4. Falta de orden y aseo.	1. Mantener bajo control toda fuente de calor. 2. Mantener orden y aseo en todos los lugares de trabajo. 3. Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas. 4. No sobrecargar la instalación eléctrica.

Riesgos de enfermedad por digitación en trabajos con computador.

Cuadro 7

Causas de enfermedad por digitación	Medidas de prevención
Contractura de músculos: 1. Dorsales 2. Cuello 3. Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: 4. Manos 5. Brazos 6. Antebrazos	1. Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). 2. Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. 3. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto deben usarse los mecanismos de regularización de la silla.

	4. Uso de apoya muñecas y apoya pies. 5. Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. 6. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza). 7. Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
--	--

Riesgo de manejo de materiales. Lesiones por sobreesfuerzos. 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 Ley 21.109 /2018, artículo 39 Mineduc, Estatuto de los Asistentes de la Educación que éstos presentan.

Cuadro 8

Causas de patología muscular	Medidas de prevención
Contractura de músculos: 1. Dorsales 2. Cuello 3. Lumbares	1. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. 2. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. 3. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)

Riesgos en la Vía Pública.

Cuadro 9

Causas de accidentes del trabajo	Medidas de prevención
1. Accidentes del Trayecto 2. Heridas 3. Contusiones 4. Hematomas 5. Fracturas 6. Lesiones Múltiples 7. Muerte	1. Respetar la señalización del tránsito. 2. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. 3. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva

	ni subir o bajar de éstos cuando están en movimiento. - Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. - No corra en la vía pública. - Utilice calzado apropiado. - Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. - Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgo como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
--	--

Riesgos de Contagios, infecciones

Cuadro 10

Causas de contagios	Medidas de prevención
1. 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.
--	--

Riesgos asociados a la conducción de furgón escolar

Cuadro 11

Causas	Medidas de prevención
1. Accidentes de tránsito 2. Cansancio y ruidos molestos	1. Conocimiento y respeto de la ley del tránsito. 2. Mantenimiento correcto del vehículo y aseo de vidrios. 3. Conducir a la defensiva. 4. Mantener una distancia razonable con otros vehículos, 5. Mantener una velocidad prudente de acuerdo a las condiciones de la vía y el clima. 6. Mantenerse alerta. 7. Utilice constantemente los espejos retrovisores. 8. Señalizando con anticipación. 9. Respete los derechos de los peatones. 10. Dormir las horas necesarias. 11. Mantener disciplina y orden de los niños al interior del furgón.

Artículo 262°: 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.	1. Esguinces 2. Heridas 3. Fracturas	1. No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos

		4. Contusiones 5. Lesiones múltiples	2. Queda prohibido balancearse hacia atrás en la silla de trabajo. Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos		1. Esguinces 2. Heridas 3. Fracturas 4. Contusiones 5. Lesiones múltiples	1. Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de ser usados. 2. No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. 3. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. 4. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. 5. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. 6. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. 7. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. 8. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. 9. Utilizar calzado apropiado. 10. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. 11. Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Digitación	1. Contractura de músculos: ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares 2. Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos	1. Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). 2. Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. 3. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto deben usarse los mecanismos de regularización de la silla. 4. Uso de apoya muñecas y apoya pies. 5. Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. 6. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) 7. Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
Manejo de materiales	3. 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: 1. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. 2. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. 3. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
Riesgos en la Vía Pública: ▪ Accidentes del trabajo ▪ Accidentes del	1. Heridas 2. Contusiones 3. Hematomas 4. Fracturas 5. Lesiones Múltiples	1. Respetar la señalización del tránsito. 2. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. 3. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajar de éstos cuando están en movimiento.

Trayecto	6. Muerte	4. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. 5. No corra en la vía pública. 6. Utilice calzado apropiado. 7. Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. 8. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgo como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Proyección de partículas	1. 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.
Contacto con fuego u objetos calientes.	▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión, etc. ▪ Muerte	1. No fumar en áreas donde esté prohibido. 2. Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. 3. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. 4. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Herramientas de Mano	▪ Golpes ▪ Heridas ▪ Atrapamientos	1. Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseo. 2. Seleccionar la herramienta adecuada. 3. Herramientas en buen estado y guardadas

	▪ Proyección de Partículas ▪ Lesiones Múltiples	en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. 4. 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	1. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas de seguridad vigentes. 2. No usar andamios para almacenamiento de materiales. 3. Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. 4. Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. 5. Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. 6. No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. 7. Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. 8. Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. 9. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos. 10. Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.
Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereados de concreto	- Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples - Pérdida de visión	1. Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario. 2. Prohibido el uso de pantalón corto. 3. Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas. 4. Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas

Caídas y golpes en trabajos de carpintería	▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	1. En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros. 2. Mantener el orden y el aseo. 3. Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. 4. Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo. 5. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. 6. Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.
Contagios, infecciones	▪ Enfermedades varias	1. 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. 2. 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. 3. 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.

“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)(COVID-19)

PELIGRO	RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Agentes biológicos en zonas comunes (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)	Exposición general a agente Covid-19	Enfermedad COVID-19, Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte	✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
Agentes biológicos en zonas comunes (contacto directo entre personas, contacto con objetos)	Exposición en el lugar de trabajo o a agente	Enfermedad COVID-19, Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica,	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los trabajadores a menos de 1 metro: ➤ Cambiar la mascarilla cada vez que se humedece. ➤ Eliminar la mascarilla una vez retirada, - húmeda o no- y proceder a lavado de manos.

contaminados) Compartir espacios comunes (Baños, Comedores, Entrada	nte Covid-19	neumonía o muerte	➤ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavarse las manos. ➤ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realicen traslados de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes. No compartir artículos de limpieza
Trabajar sin usar los elementos de protección personal. Utilizar equipos de forma insegura	Exposición individual a agente Covid	Enfermedad COVID-19, Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica,	✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas

por falta de conocimiento, habilidad o aptitud física. No uso de tapabocas. No realizar el lavado de manos.	id-19	neumonía o muerte	✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
--	-------	-------------------	--

Salud Ocupacional		
Agente	Riesgo	Medidas de Control
Radiación Ultravioleta de Origen Solar	“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular	Usar protector solar, adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente. Se debe usar manga larga casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno el fin de protegerla piel en especial los brazos rostro y cuello. Uso de lentes de seguridad oscuros con protección UV Infórmese en Letrero de advertencia Índice de Radiación UV diario o en el índice meteorológico de Chile Realizar faena bajo sombra. Evitar la exposición al sol, en especial a las horas del mediodía.

Trastornos Musculoesqueléticos	• Trastornos musculoesqueléticos. • Caídas al mismo nivel al manipular elementos. • Cortes en manos y piernas, durante el retiro de residuos. • Golpeado por o contra durante retiro de residuos.	• Cuando transporte objetos, bolsas o sacos especialmente si son pesados, voluminosos o de difícil sujeción, asegúrese previamente del peso y dimensiones de los mismos y utilice siempre que sea posible ayuda mecánica o solicite apoyo de sus compañeros. • En caso de tener que realizar un desplazamiento de una carga, observe que dispone de espacio suficiente para el manejo de la misma y que el recorrido esté libre de obstáculos. • Antes de manipular una carga, observe el estado de su superficie en especial la existencia de bordes cortantes o elementos cortantes en su interior utilice siempre guantes. • Durante la manipulación, observe la siguiente pauta: 1. Aproxímese a la carga lo más posible. 2. Flexione las rodillas, asegure un buen apoyo de los pies y situados ligeramente separados. 3. Mantenga la espalda recta. 4. Tome la carga firmemente con las manos y levante utilizando los músculos de las piernas y no con la espalda. 5. Mantenga la carga equilibrada y próxima al cuerpo, siempre en función de sus características, durante el trayecto, dando pasos cortos al andar. 6. Evite los movimientos bruscos de la espalda, en especial los giros, incluso cuando la carga sea de menor peso. Procurar mover los pies y no la cintura.
Psicosociales	Riesgos Psicosociales con Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización Riesgos Psicosociales con Efectos en la salud	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de OAL y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.

	Psicológica y Salud Física	□ Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica. □ El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.
--	----------------------------	--

CAPÍTULO XX: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 263°: Este Reglamento Interno entrará en vigencia 30 días después de ser comunicado al personal del Establecimiento, a contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por el Empleador o sus funcionarios.

Artículo 264°: Entrega de copias. Copia del presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD**, será distribuido a: Cada funcionario de la Entidad Individual Educacional, SEREMI de Salud, Dirección Provincial de Educación, Dirección de Trabajo (Inspección del Trabajo) y Organismo Administrador del Seguro a que esté afiliado la institución, mediante correo electrónico institucional o personal registrado, además de publicarlo en un lugar visible como indica la normativa por el plazo señalado.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la Entidad Individual Educacional .
2. Seremi de Salud
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
4. Asociación Chilena de Seguridad (ACHS),

HOJA DE COMPROMISO DE LA PERSONA TRABAJADORA**CONTROL DE ENTREGA Y TOMA DE CONOCIMIENTO****REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD****Y****ANEXO N° [01] DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)**

Yo, _____, C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita tanto el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad como una copia del Anexo N° 01 de dicho instrumento, de la Entidad Individual educativa Colegio San Matías de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2° del Código del Trabajo y el actual Decreto N° 44 de MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, que entró en vigencia el 01 de febrero de 2025. Asimismo, declaro haber sido instruido respecto de su contenido.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura obligatoria a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas.

Huella Dactilar

_____/_____/2025
Fecha

Firma de la persona trabajadora

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.