

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESCUELA  
SAN FRANCISCO DE ASIS  
CHOLCHOL**



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

**ACTUALIZACIÓN AÑO 2020**

**CONFECCIONADO DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE**

**SAAVEDRA Nº 421 – CHOLCHOL**



## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección de la Fundación Educativa Escuela San Francisco de Asís de Cholchol, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y en concordancia con el Proyecto Educativo, pone a disposición de los Trabajadores el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que ha sido actualizado de acuerdo a las necesidades y a la diaria vivencia de todos los estamentos de esta Unidad Educativa.

El presente Reglamento es un instrumento de apoyo a una buena convivencia y su cumplimiento va en directo beneficio de optimizar el clima organizacional al interior de la Institución Educativa.

Asimismo, como Establecimiento Cristiano-Católico, inspirado en la espiritualidad franciscana y a la luz del Evangelio, su organización privilegia a la persona del trabajador en su dignidad e integridad, respetando su ser individual y a la vez comprometido con la entrega de un trabajo consciente dirigido a favorecer el desarrollo armónico de una comunidad de personas que tengan como elemento fundamental el respeto y formación al estudiante.

La estructura de este cuerpo normativo interno es dinámica, se va ajustando a las necesidades y a las nuevas directrices legales imperantes y se fortalecerá con el cumplimiento de sus preceptos por parte del grupo social a quien va dirigido.

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **PREÁMBULO**

El presente Reglamento es emitido para cumplir con las exigencias dispuestas en el Código del Trabajo y la Ley 16.744 y su Reglamento, en especial con lo que señala el artículo 67° de la ley sobre accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales, cuyo tenor es el siguiente: *“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores 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 condiciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I, del título III del libro I del Código del Trabajo”*, y por lo tanto, contiene las normas de orden, higiene y seguridad a que se debe sujetar el personal de la Fundación Educativa Escuela San Francisco de Asís de Cholchol, en relación con sus labores, permanencia y vida en las



dependencias del establecimiento. Dará cumplimiento además a las disposiciones establecidas en la ley N° 19.532/17-11-97 sobre Jornada Escolar Completa diurna; D.F.L. 1/22-01-97 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido de la Ley 19.070 del año 1991 del Estatuto de los Profesionales de la Educación: Ley de Subvenciones; Ley 16.744 en relación al seguro escolar obligatorio; Decreto Supremo N°313 de 17-12-72 sobre seguro escolar de accidentes; Dcto. N° 525/90 sobre centro de estudiantes; la resolución N° 431 del 16-08-03 que crea comités de protección de los escolares; y el D.F.L N° 1/17-24-1-94 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo y el cumplimiento a las modificaciones al Código del Trabajo. Por lo anterior concluimos haciendo un llamado a cooperar con las normas contenidas en el presente Reglamento, las que están encaminadas hacia el bien de los propios trabajadores.

### **NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

**ARTÍCULO 1°:** Este Establecimiento Educacional, conforme a la normativa legal vigente, adopta el presente Reglamento para la regulación de su régimen interno, dando a conocer el conjunto de normas y orientaciones para el funcionamiento ordinario de todos los estamentos en sus aspectos más importantes.

**ARTÍCULO 2°:** La Fundación Educacional Escuela “San Francisco de Asís de Cholchol”, ubicado en calle Saavedra N° 421 de la comuna de Cholchol, es un establecimiento subvencionado gratuito, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según Resolución Exenta N° 3679 del 17 de Octubre del año 1961 y por Resolución exenta N° 300 del 03 de Mayo de 1987 y funciona en Jornada Escolar Completa.

**ARTÍCULO 3°:** El Sostenedor del Establecimiento es Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Cholchol. La Fundación Sostenedora, según lo estipulan sus estatutos, la cual si así lo considera necesario, puede delegar los cargos de modo ordinario, en la persona designada por ella.

**ARTÍCULO 4°:** El Establecimiento es cristiano-católico de espiritualidad franciscana y se basa en las Orientaciones Pastorales y principios de la Escuela Católica, educando y formando a la luz del Evangelio.



**ARTÍCULO 5°:** El Establecimiento se configura como una Unidad Educativa integrada por la Fundación Sostenedora, la Representante Legal, el Director, los Docentes, los Estudiantes, los Padres y Apoderados y los Asistentes de la Educación Profesionales y no Profesionales.

**ARTÍCULO 6°:** El Proyecto Educativo, definido por la Fundación Sostenedora del Establecimiento, se expresa en el documento “Proyecto Educativo Institucional”.

**ARTÍCULO 7°:** Toda actividad de la Unidad Educativa debe expresarse en función del Proyecto Educativo Institucional de la Fundación, lo que deberá reflejarse en el actuar de sus integrantes, sin merma del ejercicio de los derechos y libertades que les son propios.

**ARTÍCULO 8°:** La Unidad Educativa, está relacionada con su entorno a través de diferentes instancias que le permiten participar en programas conjuntos con otros establecimientos educacionales e instituciones a nivel comunal, regional, nacional e internacional.

## **TÍTULO I: EL SOSTENEDOR**

**ARTÍCULO 9°:** A la Fundación Educativa Escuela San Francisco de Asís de Cholchol, le corresponde su representación, definiendo Sostenedor, la identidad y estilo educativo de la Escuela.

**ARTÍCULO 10°:** Son competencias del Sostenedor:

- a) Asumir y ejercer representación del Establecimiento.
- b) Supervisar el cumplimiento y dinámica del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Ejercer la supervisión global de la Escuela, es decir, garantizar el respeto al Proyecto Educativo Institucional y asumir en última instancia la responsabilidad de su gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y el nombramiento y cese de los órganos de dirección, pedagógicos, administrativos y demás componentes.
- d) Decidir la suscripción de todo tipo de contratos y acuerdos que se refieran al establecimiento, de igual modo la extinción de los mismos.
- e) Asumir la responsabilidad de la elaboración y modificación de los Reglamentos normativos de la institución y ponerlos en conocimiento de la Comunidad Educativa.
- f) Establecer los criterios de la selección del personal docente, contratarlos y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral.



- g) Elaborar el presupuesto del establecimiento y la rendición de cuentas anuales.
- h) Ordenar la gestión económica del Establecimiento ajustándose a los presupuestos aprobados y a la aplicación de los fondos de las subvenciones.
- i) Fijar, dentro de las disposiciones en vigencia, la normativa de admisión de los estudiantes al establecimiento.
- j) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Reglamento Interno.
- k) Cumplir y hacer el ordenamiento jurídico y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
- l) Definir funciones y responsabilidades a los diferentes cargos y estamentos que se desempeñan al interior del Establecimiento Educativo según contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 11°:** La Fundación, por medio de la Representante Legal de la Escuela, podrá delegar el ejercicio de sus facultades sin perjuicio de mantener la responsabilidad de las facultades delegadas cuando el delegado se ajuste al acto delegatorio. La Fundación podrá designar otros representantes ocasionales, cuando lo considere oportuno.

Se entiende por Representante Legal al profesional responsable de la administración del Establecimiento Educativo ante los organismos competentes: Mineduc, Ministerio del Trabajo, SII y servicios públicos, procurando la correcta marcha de la unidad, de acuerdo a la Ley y obligaciones del sistema educativo y de la Congregación Sostenedora.

**ARTÍCULO 12°:** Son obligaciones de la Fundación sostenedora por medio de su Representante Legal de la Escuela:

- a) Responsabilizarse de la fidelidad al Proyecto Educativo Institucional de la Fundación Educativa Escuela San Francisco de Asís de Cholchol, en todas las acciones del Establecimiento y de su Comunidad Educativa.
- b) Resguardar el reconocimiento oficial de la Institución frente a su función cooperadora con el Ministerio de Educación.
- c) Procurar un manejo efectivo y eficaz de los recursos materiales, económicos y humanos de que se dispone, para realizar una labor educativa equitativa y de calidad.
- d) Cautelar que no se pierdan los valores agregados de la Institución, por ser un establecimiento educacional gratuito, de Iglesia y con orientación franciscana.
- e) Resguardar la idoneidad de toda persona que labora en la Institución, en cuanto a su formación moral e intelectual.



## **TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL ESTABLECIMIENTO**

**ARTÍCULO 13°:** Los Órganos de Gobierno del Establecimiento son Unipersonales y Colegiados.

**ARTÍCULO 14°:** Son Órganos de Gobierno Unipersonales: El Director del Establecimiento, el Inspector General, el Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica y Encargado/a de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 15°:** Son Órganos Colegiados: El Equipo de Liderazgo, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar (Ley N° 19.979)

## **TÍTULO III: FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

### **1. DIRECTOR**

**ARTICULO 16°:** Es el directivo docente nombrado por la Fundación Sostenedora, es persona de su confianza. Permanece en el cargo por el período que esta determine.

**ARTICULO 17°:** El Director cumple labores de docencia directiva y como encargado del Establecimiento Educacional es responsable del funcionamiento general del Establecimiento, su organización, orientación, coordinación y supervisión.

**ARTÍCULO 18°:** Son funciones generales y específicas del Director:

- a) Organizar, dirigir y orientar la Escuela a la luz del Proyecto Educativo de la Fundación, buscando la excelencia, la formación integral y la promoción de valores desde la perspectiva cristiana. Velar por la armonía, la sana convivencia y el bienestar entre los componentes de la comunidad educativa. Adoptar decisiones con criterios de eficiencia, eficacia y relevancia.
- b) Impulsar, con la asesoría del Equipo de Liderazgo todas aquellas acciones que favorezcan la animación de la Educación Evangelizadora y los lineamientos que emanan del Proyecto Educativo Institucional.



- c) Velar para que la acción educativa de la Escuela sea signo de adhesión, pertenencia y compromiso con la Iglesia Católica.
- d) Promover en la Comunidad Educativa la actualización y renovación pedagógica a fin de ofrecer una educación pertinente y de mejora continua.
- e) Responsabilizarse de todas las actividades que se desarrollan en la comunidad educativa.
- f) Crear un ambiente adecuado de trabajo, que permita al estudiante crecer y desarrollarse integralmente y al profesor realizar su desempeño educador.
- g) Promover y desarrollar estrategias curriculares innovadoras en conjunto con U.T.P
- h) Ser responsable de la animación y comunicación del Proyecto Educativo Institucional en el contexto del marco social y educativo actual.
- i) Participar en la orientación y elaboración del presupuesto anual junto a la Representante Legal de la Escuela.
- j) Formalizar el proceso de matrícula o su estudio en conformidad con las normas de Convivencia Escolar de la Escuela.
- k) Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados velando por un adecuado desempeño a la luz del Proyecto Educativo Institucional.
- l) Promover un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
- m) Utilizar un vocabulario formal acorde a la Institución Educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

## **2. INSPECTOR GENERAL**

**ARTICULO 19°:** Es nombrado y cesado por la Representante Legal de la Fundación Educativa. Su rol es ser el encargado de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas que regulan la convivencia al interior de la Comunidad Educativa y colaborar con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes, y de los asistentes de la educación del Establecimiento.

**ARTÍCULO 20°:** Son Competencias del Inspector General:

- a) Velar por la formación humana y social de los estudiantes.
- b) Procurar el orden y la disciplina en la Escuela, según las normas establecidas por el



- Manual de Convivencia Escolar.
- c) Controlar y supervisar los registros de asistencia y firmas del personal de la Unidad Educativa.
  - d) Controlar la asistencia de estudiantes y supervisar los registros de subvenciones correspondientes.
  - e) Encargarse de la comunicación oportuna emanada de Dirección a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
  - f) Representar al Director en las relaciones con los padres y apoderados para los aspectos disciplinarios.
  - g) Representar al Director ante su ausencia en el Establecimiento.
  - h) Autorizar el ingreso y salida de estudiantes cuando se presenten situaciones especiales y de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección.
  - i) Autorizar la entrada de personas ajenas al recinto y aulas.
  - j) Controlar los Registros, cuadernos o documentos que se soliciten en una Supervisión de Subvenciones, como por ejemplo: Salida de estudiantes durante la jornada, certificados médicos, control de comunicaciones, etc.
  - k) Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.
  - l) Supervisar el aseo y buena presentación del Establecimiento.
  - m) Analizar con los profesores jefes, apoderado(a) y el estudiante la calidad de las anotaciones determinando su alcance y sanción conforme a su gravedad, determinados por el Manual de Convivencia Escolar y procedimiento establecido.
  - n) Direccionar los casos que puedan ser constitutivos de delitos, evaluando la situación, debiendo acompañar todos los antecedentes que correspondan para una mejor decisión. En todo caso tendrá derecho a solicitar colaboración de todas las instancias directivas del Establecimiento.
  - o) Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Representante Legal y Director del Establecimiento.
  - p) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
  - q) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.





### **3. JEFE/A DE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA**

**ARTICULO 21°:** Es nombrado y cesado por la Representante Legal del Establecimiento.

**ARTICULO 22°:** Son Competencias del Jefe/a de U.T.P.

- a) Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la Unidad Técnico Pedagógica, como son las de gestión del curriculum, enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los estudiantes.
- b) Velar por la calidad de enseñanza del Establecimiento, así como por el perfeccionamiento de los docentes en las áreas de su competencia.
- c) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
- d) Promover la integración entre los Planes y Programas de las distintas Asignaturas en los diferentes niveles de enseñanza.
- e) Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales de evaluación-promoción y evaluaciones de aprendizaje.
- f) Sugerir y colaborar en la experimentación de estrategias, técnicas, métodos y materiales para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- g) Controlar la adecuada y correcta aplicación de Planes y Programas de Estudio y Decretos de Evaluación.
- h) Coordinar y supervisar los grupos profesionales de trabajo (GPT)
- i) Asesorar a la Dirección en materias de su competencia.
- j) Asumir otras funciones asignadas por la Representante Legal, Dirección e Inspectoría General.
- k) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- l) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

### **4. ORIENTADOR/A**

**ARTÍCULO 23°:** Es nombrado y cesado por el Representante Legal del Establecimiento.

**ARTÍCULO 24°:** Son competencias del Orientador/a:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional de los estudiantes en coordinación con el jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- b) Asesorar a los Profesores Jefes, proporcionar material de apoyo y de formación correspondiente a su área.



- c) Atender casos de Estudiantes derivados previo proceso formativo por parte de docentes jefes, UTP, Inspector General y Director.
- d) Crear, coordinar y desarrollar actividades para Padres y Apoderados, con temas tales como: Orientación, prevención, formación, orientación vocacional entre otros.
- e) Ocuparse del seguimiento de los estudiantes que han de egresar y poner a disposición la información suficiente para futuras etapas.
- f) Derivar a los estudiantes al especialista correspondiente previo estudio del caso.
- g) Realizar procedimiento de denuncia por hechos que revistan carácter de delito, de conformidad con lo indicado en el artículo 175° del Código Procesal Penal, bajo el acompañamiento y supervisión del Equipo de Liderazgo con previa autorización del Director.
- h) Coordinar las actividades de orientación de la Escuela con otros establecimientos de la comuna.
- i) Monitorear y extraer información desde los informes de Desarrollo Personal de los estudiantes.
- j) Desarrollar actividades en conjunto con los estamentos de Pastoral.
- k) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- l) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

## **5. COORDINADOR/A DE PASTORAL**

**ARTÍCULO 25°:** Es nombrado y cesado por el Representante Legal del Establecimiento. Es el animador/a y coordinador/a de la misión evangelizadora de toda la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 26°:** Son competencias del Coordinador/a de Pastoral.

- a) Coordinar los aspectos generales de las actividades de formación religiosa y asistencia espiritual.
- b) Cautelar los principios formativos de las líneas que emanan del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Difundir las Orientaciones Pastorales que provengan de la Iglesia Católica y de la espiritualidad franciscana del Establecimiento.
- d) Desarrollar las actividades propias de cada tiempo programadas por la Iglesia Católica y coordinar el trabajo con los profesores de Religión.



- e) Asesorar y orientar a los Profesores para un mejor desempeño de su actividad docente y misionera.
- f) Planificar, formar, organizar, evaluar y animar a los estamentos pastorales del Establecimiento, las actividades de Evangelización, formación cristiana y celebración de la Fe.
- g) Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Diócesis.
- h) Convocar y presidir los estamentos pastorales del Establecimiento.
- i) Organizar cursos, charlas, retiros, jornadas de formación a profesores, asistentes de la educación profesional y no profesional, padres y estudiantes, a partir de su realidad cristiana, con el objetivo de acrecentar la espiritualidad que emana desde el Proyecto Educativo Institucional.
- j) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- k) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

## **6. COORDINADOR/A CRA**

**ARTÍCULO 27°:** Es nombrado y cesado por el Representante Legal del Establecimiento.

**ARTÍCULO 28°:** Son obligaciones del Coordinador/a CRA:

- a) Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas de todas las áreas del conocimiento, en forma coordinada con el jefe/a de UTP y Docentes de Aula.
- b) Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.
- c) Coordinar, promover y controlar el uso adecuado de los recursos de CRA de parte de docentes y los estudiantes.
- d) Mantener comunicación fluida y adecuada con los órganos del MINEDUC encargados de la distribución de textos de estudio, material didáctico, concursos, proyectos y demás información directa del organismo ministerial.
- e) Asistir a jornadas, cursos y reuniones convocados por el MINEDUC u otra entidad asignadas para el efecto.
- f) Promover el desarrollo de muestras de carácter científico, artístico, religioso, murales y material visual al interior del establecimiento.



- g) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- h) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

## **TÍTULO IV: ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **1.- EQUIPO DE LIDERAZGO**

**ARTÍCULO 29°:** Es el responsable de la organización, programación y coordinación de las actividades del Establecimiento. Estará integrado por: Representante Legal, Director, Inspector General, Jefe/a de U.T.P., y Encargado/a convivencia escolar.

**ARTÍCULO 30°:** Competencias del Equipo de Liderazgo.

- a) Generar un liderazgo participativo referido a la mantención de un clima organizacional motivador.
- b) Promover y asegurar la calidad institucional, acorde al/los lineamientos emanados del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Compartir responsabilidades en la generación de propuestas emanadas de las distintas instancias institucionales.
- d) Mantener una vía expedita comunicacional destinada a informar y responder oportunamente a los requerimientos de cada estamento.
- e) Orientar las decisiones con visión de futuro, manteniendo la coherencia del carisma institucional.
- f) Estudiar y planificar las disposiciones reglamentarias que provengan del Ministerio de Educación.
- g) Estudiar, planificar y supervisar iniciativas educativas que vayan en beneficio del Establecimiento y sus estudiantes.
- h) Analizar y evaluar las actividades educativas realizadas con los estudiantes, padres y apoderados.
- i) Organizar y orientar el trabajo institucional y formativo del Establecimiento.
- j) Acompañar, orientar, sugerir y evaluar al personal Docente y asistentes de la Educación Profesionales y no Profesionales del Establecimiento Educativo de acuerdo a las funciones consignadas en este Reglamento Interno y Contrato de Trabajo, con el fin de toma de decisiones.



**ARTÍCULO 31°:** Existirá un Comité de Crisis el que estará integrado por los mismos miembros del Equipo de Liderazgo, más la asesoría de Profesionales externos competentes según las materias a las que sea requerido. En todo caso este comité se reunirá a fin de establecer la necesidad y verosimilitud en caso de tener que efectuar la denuncia que prescribe el artículo 175° del Código Procesal Penal.

## **2.- UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

**ARTÍCULO 32°:** Es el órgano asesor de la Dirección en todo lo relativo a la organización y desarrollo del Currículum y estará integrado por Docentes especializados en las áreas de currículum, evaluación y orientación.

**ARTÍCULO 33°:** Son componentes de la Unidad Técnico Pedagógica: Jefe/a Técnico, Orientador/a, Coordinador/a del CRA, Coordinadores de ciclos, Coordinador/a PIE y Coordinador/a de Pastoral.

**ARTÍCULO 34°:** Son competencias de la Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares de la Escuela.
- b) Asesorar a Dirección en la toma de decisiones referentes a la gestión curricular.
- c) Supervisar y velar por la correcta aplicación de Planes y Programas.
- d) Velar por la calidad de los aprendizajes, excelencia académica y rendimiento escolar de los estudiantes de los distintos niveles.
- e) Proponer, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares no lectivas.
- f) Favorecer la integración entre Planes y Programas de las distintas asignaturas de aprendizaje. De igual manera, cautelar la interpretación y aplicación de los Planes y Programas propios del Establecimiento y los emanados del MINEDUC.
- g) Coordinar y supervisar la elección de Textos Escolares solicitados por docentes de la Escuela y los entregados por el MINEDUC.
- h) Verificar la correcta confección de los documentos oficiales entre el Establecimiento y el Ministerio de Educación.
- i) Crear y mantener un banco de datos del Establecimiento, en lo relativo a las áreas que le son propias.
- j) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación propio del Establecimiento.



### **3.- CONSEJO DE PROFESORES**

**ARTÍCULO 35°:** Es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, formado por todos los docentes de la Unidad Educativa.

Será convocado y presidido por el Director, para tratar los temas pertinentes en lo pedagógico, comunicacional, evaluativo y emergente. Según materias a tratar tendrá carácter consultivo o resolutorio, en materias técnico pedagógicas (Art. 15 Ley 19.070, Art. 1, Ley 20.501) cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a otros actores, asesores externos o expertos en materias determinadas.

**ARTÍCULO 36°:** Las reuniones se realizarán de manera que no perturben el funcionamiento normal del Establecimiento y se considerarán dentro de las horas estipuladas en el Contrato de Trabajo. La frecuencia en la convocatoria se establecerá en la programación anual.

**ARTÍCULO 37°:** Son competencias del Consejo de Profesores:

- a) Colaborar en la elaboración de la programación académica del Establecimiento.
- b) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y modificaciones pertinentes al Reglamento de Evaluación.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica.
- d) Analizar situaciones educativas que contribuyan al mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Hacer recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo integral del estudiante.
- f) Asumir responsablemente las decisiones del Consejo, guardar reserva y discreción de las mismas, quedando consignado en el acta correspondiente, libro que deberá llevar el Secretario/a del consejo designado por el Director del Establecimiento.
- g) La Dirección convocará al Consejo de Profesores, con carácter resolutorio, respecto a las materias en que tienen inferencia según lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar.

### **4.- CONSEJO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 38°:**El Consejo Escolar, en adelante el Consejo, es un Órgano integrado por:

- a) El Director, quien lo presidirá.
- b) Representante Legal o un representante designado por esta.



- c) Un Docente elegido en votación directa por los Profesores.
- d) El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- e) El Presidente del Centro de estudiantes.
- f) Un representante de los Asistentes de la Educación.
- g) Más los integrantes que proponga la Dirección de la Escuela previa aprobación del Consejo.

**ARTÍCULO 39°:** El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que la Representante Legal decida darle carácter resolutivo en ciertas materias y por el plazo que ésta determine.

**ARTÍCULO 40°:** El Consejo debe ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- c) Informe periódico de ingresos percibidos y de gastos efectuados.

**ARTÍCULO 41°:** El Consejo puede ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
- e) Las modificaciones al Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Queda prohibido al Consejo intervenir en funciones que sean competencias de otros organismos del Establecimiento Educacional.

**ARTÍCULO 42°:** El funcionamiento del Consejo se regirá por el Reglamento Interno de la Escuela.



## **TÍTULO V: ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **1.- DOCENTES**

**ARTÍCULO 43°:** La provisión del personal docente se realizará mediante un procedimiento de la selección de personal, conforme al perfil y competencias establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO 44°:** La Representante Legal resolverá conforme a los antecedentes presentados por cada postulante y a lo estipulado en el presente Reglamento sobre la contratación del personal.

**ARTÍCULO 45°:** Descripción de los criterios: Capacidad – Mérito.

- **CAPACIDAD:** Se entiende por capacidad la posibilidad legal, física y psicológica para cumplir con el trabajo que va a desempeñar.
- **MÉRITO:** Se considera mérito:
  - a) Estar en posesión del Título correspondiente y conforme a las exigencias que para tal efecto disponga el Ministerio de Educación.
  - b) Postgrado, post título, cursos de perfeccionamiento, actualización y especialización en materia relacionada con la tarea educativa.
  - c) Experiencia docente acreditada por los años de servicio y perfeccionamiento constante en las innovaciones pedagógicas y curriculares.

**ARTÍCULO 46°:** Derechos de los Docentes.

- a) Tener autonomía en el ejercicio de la función docente sujeta a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo Institucional y a programas del Establecimiento, dicha autonomía se ejercerá en:
  - Planeamiento del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
  - Aplicación de Textos.
  - Relación con la familia y apoderados de los estudiantes.
- b) Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con las características del cargo que ocupa.
- c) Utilizar los medios tecnológicos, materiales e instalaciones del Establecimiento para fines educativos de acuerdo a las normas de su uso.
- d) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.





- e) Presentar peticiones, sugerencias o indicaciones por escrito ante el órgano correspondiente según sus necesidades.
- f) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- g) Desarrollar actividades tendientes a promover la solidaridad y convivencia entre los miembros de la comunidad, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes.

**ARTÍCULO 47°:** Obligaciones de los Docentes:

- a) Secundar las directrices establecidas por la Dirección y su equipo asesor en las programaciones del Establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- b) Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la Institución Educativa.
- c) Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- d) Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a evaluaciones y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento.
- e) Entregar información a los estudiantes y apoderados a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando sea necesario.
- f) Entregar a los estudiantes y apoderados los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados según Reglamento de evaluación del Establecimiento.
- g) Mantener informados a los apoderados de la situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias, etc.) de sus estudiantes.
- h) Entregar datos fundamentados y relevantes en la elaboración del Informe de Personalidad.
- i) Entregar las planificaciones, guías y evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinador de Ciclo, para efectuar visaje y realizar las modificaciones que le sean sugeridas.
- j) Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados.
- k) Asistir puntualmente a las Reuniones de Equipo de liderazgo, departamentos, consejo escolar, consejos de profesores y otras a las que se le cite.
- l) Recoger información respecto de los factores de riesgo de los estudiantes y sus familias, para ser analizados con el equipo multidisciplinario del Establecimiento con el objeto dar el apoyo necesario.
- m) Compartir, sensibilizar, involucrar y comprometer a los padres y apoderados en el Proyecto Educativo Institucional.
- n) Realizar cada semestre el inventario de su aula, dando a conocer la cantidad y calidad cada uno de los objetos que la componen.



- o) Realizar cada semestre ficha de porcentajes de asistencias de estudiantes, la cual será solicitada por Inspectoría General.
- p) Elaborar por escrito coordinadamente la programación específica de los contenidos que imparte, de acuerdo al diseño curricular del área respectiva.
- q) Socializar con U.T.P. sobre las estrategias metodológicas que adecuen la programación inicial a la consecución de los objetivos programados.
- r) Orientar a los estudiantes en las técnicas de estudio específicos de su asignatura.
- s) Dirigir las prácticas o metodologías, así como el análisis y comentarios del proceso evaluativo.
- t) Cumplir puntualmente con la calendarización semestral y horario escolar, fechas de entrega de planificaciones, registro de evaluaciones, contenidos y firmas correspondientes en libros de clases, así como también otros requisitos exigidos por U.T.P. , Inspectoría General y Dirección.
- u) Dar a conocer de manera oportuna los resultados de las evaluaciones, según Reglamento de Evaluación, tanto a los estudiantes como a Padres y Apoderados.
- v) Informar por escrito a Dirección, Inspectoría General y a U.T.P. sobre las incidencias y situaciones que pueden perturbar el proceso formativo de los estudiantes en la aplicación del Proyecto Educativo Institucional.
- w) Mantener una relación entre pares acorde al Proyecto Educativo Institucional Franciscano.
- x) Promover y participar de las actividades valóricas y espirituales con los estudiantes.
- y) Promover y monitorear la buena convivencia escolar al interior y exterior del aula.
- z) Asumir como primer responsable las situaciones o casos ocurridos dentro del aula antes de derivar a los diferentes órganos del Establecimiento.
- aa) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato de trabajo
- bb) Utilizar un vocabulario formal acorde a la Institución Educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

## **2.- EDUCADORA DE PÁVULOS**

**ARTÍCULO 48°:** Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como: Los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.



**ARTÍCULO 49°:** Son obligaciones de la Educadora de Párvulos:

- a) Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la Institución Educativa.
- b) Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- c) Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a evaluaciones y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento.
- d) Entregar información a los estudiantes y apoderados a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando sea necesario.
- e) Entregar a los apoderados los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados según Reglamento de evaluación del Establecimiento.
- f) Mantener informados a los apoderados de la situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias, etc.) de sus estudiantes.
- g) Entregar datos fundamentados y relevantes en la elaboración del Informe de Personalidad.
- h) Entregar las planificaciones, guías y evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinador de Ciclo, para su visaje con el fin de realizar las modificaciones que le sean sugeridas.
- i) Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados.
- j) Asistir puntualmente a las Reuniones de Equipo de liderazgo, departamentos, consejo escolar, consejos de profesores y otras a las que se le cite.
- k) Recoger información respecto de los factores de riesgo de los estudiantes y sus familias, para ser analizados con el equipo multidisciplinario del Establecimiento con el objeto dar el apoyo necesario.
- l) Compartir, sensibilizar, involucrar y comprometer a los padres y apoderados en el Proyecto Educativo Institucional.
- m) Realizar cada semestre el inventario de su aula, dando a conocer la cantidad y calidad cada uno de los objetos que la componen.
- n) Asumir como primer responsable las situaciones o casos ocurridos dentro del aula antes de derivar a los diferentes órganos del Establecimiento.
- o) Realizar cada semestre ficha de porcentajes de asistencias de estudiantes, la cual será solicitada por Inspectoría General.
- p) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- q) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.



### **3.- PROFESOR JEFE**

**ARTÍCULO 50°:** El Profesor Jefe es el profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes, docentes y apoderados del curso donde desempeña su jefatura, por lo cual, es responsable del desarrollo escolar, su orientación y formación valórica.

**ARTÍCULO 51°:** Son obligaciones del Profesor Jefe:

- a) Tomar conocimiento de la situación real de cada estudiante, así como su entorno familiar y social.
- b) Orientar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, ayudarles a descubrir y potenciar sus habilidades intelectuales, físicas y espirituales.
- c) Colaborar con Inspectoría en la creación de un clima favorable de convivencia y disciplina adecuada dentro y fuera del aula.
- d) Asumir las funciones de orientador de curso, siendo su guía acorde al P.E.I.
- e) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los estudiantes del curso en conjunto con los profesionales de apoyo correspondientes.
- f) Cumplir puntualmente con la calendarización semestral y horario escolar, fechas de entrega de planificaciones, registro de evaluaciones, contenidos y firmas correspondientes en libros de clases, así como también otros requisitos exigidos por U.T.P., Inspectoría General y Dirección.
- g) Responsabilizarse de la participación de los estudiantes del curso en actividades del nivel y del Establecimiento.
- h) Desarrollar un trabajo comprometido con la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, realizando su labor de forma responsable y profesional en pos de los objetivos programados.
- i) Elaborar en forma oportuna toda documentación pedagógica y administrativa solicitada por el Equipo de Liderazgo.
- j) Entrevistar individualmente al menos una vez por semestre, o según lo amerite a Padres y Apoderados para informarles sobre el proceso educativo-formativo de sus estudiantes.
- k) Presidir las reuniones de Padres y Apoderados e informar el avance educativo-formativo del curso, además orientar de acuerdo a los valores mensuales de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- l) Orientar al Presidente de Curso y Directiva en su gestión, apoyar en la promoción y participación en actividades sociales, culturales y recreativas del Establecimiento.



- m) Participar activamente en los consejos y reuniones convocadas por Dirección, emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto profesional de lo tratado y deliberado.
- n) Mantener un trato correcto y deferente con los estudiantes, profesores, apoderados, y otros miembros de la Comunidad Educativa.
- o) Promover la buena convivencia escolar, manteniendo el orden y la disciplina en el ejercicio de sus funciones.
- p) Promover en el ejercicio de sus funciones los valores emanados en el Proyecto Educativo Institucional.
- q) Participar en perfeccionamientos a nivel personal y profesional de acuerdo a directrices emanadas por el Ministerio de Educación, de acuerdo al dinamismo propio de la Educación y temáticas atinentes.
- r) Promover y orientar las actividades valóricas y espirituales de los estudiantes.
- s) Aplicar estrategias para la detección temprana de factores de riesgo de consumo indebido de drogas, abuso físico, sexual y/o emocional.
- t) Promover y monitorear la buena convivencia escolar al interior y exterior del aula.
- u) Realizar cada semestre el inventario de su aula, dando a conocer la cantidad y calidad cada uno de los objetos que la componen.
- v) Realizar cada semestre ficha de porcentajes de asistencias de estudiantes, la cual será solicitada por Inspectoría General.
- w) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato de trabajo.
- x) Utilizar un vocabulario formal acorde a la Institución Educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

#### **4.- EDUCADOR/A DIFERENCIAL**

**ARTÍCULO 52°:** Profesional de la Educación, con especialización en Educación Diferencial, responsable de la atención de niños/as con dificultades pedagógicas.

**ARTÍCULO 53°:** Son obligaciones del Educador/a Diferencial.

- a) Recopilar información para evaluar el grado de avance de los aprendizajes.
- b) Implementar planes de acción preventivos en los que involucra estudiantes, profesores y apoderados.
- c) Entrevistar a los estudiantes que le son derivados por profesores jefes.
- d) Analizar los cuadernos, trabajos y evaluaciones de los estudiantes con dificultades, para hacer sugerencias metodológicas a los profesores.



- e) Coordinar el trabajo con los profesores de Lenguaje y Matemáticas.
- f) Informar oportunamente a los apoderados sobre las dificultades y/o progresos de los estudiantes, previo coordinación con profesor/a jefe/a.
- g) Evaluar el grado de satisfacción de los estudiantes, profesores y apoderados en relación con los aprendizajes.
- h) Adaptar y complementar las evaluaciones derivadas por los profesores de asignatura.
- i) Derivar a especialistas internos y externos, adjuntando los informes pedagógicos y psicopedagógicos pertinentes.
- j) Promover acciones al interior de la Comunidad Educativa que favorezcan a la no discriminación hacia los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- k) Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante con necesidades educativas especiales.
- l) Mantener informados al profesor jefe, profesores del curso, Jefe de UTP del seguimiento de los estudiantes que presentan dificultades.
- m) Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el estudiante.
- n) Evaluar, en conjunto con los especialistas, los progresos de los estudiantes y de ser necesario readecuar las estrategias de intervención.
- o) Entregar herramientas metodológicas que permitan al profesor realizar un trabajo específico de acuerdo a sus dificultades, por ejemplo, implementar las adecuaciones curriculares.
- p) Mantener actualizada la información de los estudiantes: diagnóstico, tratamiento, evaluaciones de especialistas externos, evaluación diferenciada, reuniones con la familia, observaciones de clases y otras estrategias de seguimiento.
- q) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- r) Utilizar un vocabulario formal acorde a la Institución Educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.
- s) Realizar cada semestre el inventario de su aula, dando a conocer la cantidad y calidad cada uno de los objetos que la componen.

## **5.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 54°:** Se denominarán Asistentes de la Educación a los trabajadores que no siendo docentes desarrollan en el Establecimiento Educativo tareas como: Inspectores, administrativos, profesionales, profesionales técnicos, auxiliares de servicio y otros que el empleador determine.



### **5.1-ASISTENTE INSPECTOR**

**ARTÍCULO 55°:** Asistente que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar en su fase operativa.

**ARTÍCULO 56°:** Son obligaciones del Asistente de la Educación de Inspectoría:

- a) Orientar a los estudiantes en su comportamiento, actitudes y responsabilidades dentro y fuera del Establecimiento Educacional.
- b) Apoyar y participar en la labor de Inspectoría General.
- c) Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
- d) Controlar atrasos, inasistencias y justificativos de los estudiantes y consignarlos en el libro de Justificativos.
- e) Atender a los apoderados en relación a la asistencia y salida de estudiantes fuera del horario normal de clases.
- f) Mantener y actualizar semanalmente registros de asistencia de estudiantes u otros que se le asignen y comunicar estadísticas a Inspectoría General.
- g) Gestionar y monitorear a los estudiantes en ausencias del docente correspondiente.
- h) Vigilar disciplina, limpieza y buen uso de las dependencias tales como: aulas, servicios higiénicos, camarines, comedor, gimnasio, etc.
- i) Registrar diariamente en libro de Justificativos sucesos de situaciones relevantes, acuerdos o información que deberá ser informada de manera diaria a Inspectoría General, quien a su vez comunicará a Dirección con el fin de mantener una gestión fluida.
- j) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato de trabajo.
- k) Utilizar un vocabulario formal acorde a la Institución Educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

### **5.2-ASISTENTE CRA**

**ARTÍCULO 57°:** Asistente cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las acciones curriculares y/o pedagógicas del Establecimiento Educacional.

**ARTÍCULO 58°:** Son obligaciones del Personal Asistente de la Educación del CRA:

- a) Desarrollar su labor de acuerdo a las directrices entregadas por el Coordinador CRA.



- b) Responsabilizarse del funcionamiento del CRA, y de todo cuanto a el se ha ingresado, conforme a las instrucciones impartidas por Dirección, Inspectoría General, Jefe/a de U.T.P., siguiendo las directrices del MINEDUC al respecto.
- c) Encargarse de la correspondencia y el material que envía el MINEDUC en lo referente al CRA.
- d) Organizar el CRA de acuerdo a normas de uso corriente u otras que haga funcional su utilidad.
- e) Mantener un inventario semestral ordenado y actualizado de toda obra, documento u objetos que reciba como patrimonio de este recinto.
- f) Divulgar y promover en beneficio de los estudiantes y profesores el material existente.
- g) Llevar el orden del registro de préstamo y devoluciones, pérdidas y reposiciones del material existente.
- h) Mantener el orden y aseo diario de las dependencias asignadas.
- i) Preparar CRA con insumos tecnológicos necesarios para la realización de reuniones requeridas y solicitadas por U.T.P., Inspectoría General y Dirección.
- j) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato de trabajo.
- k) Utilizar un vocabulario formal acorde a la Institución Educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes

### **5.3-ASISTENTE TECNICAS DE PÁRVULO**

**ARTÍCULO 59°:** Profesional técnica de la educación que apoya las actividades educacionales, formativas y comunicacionales realizadas por la educadora de párvulos con estudiantes, profesores y apoderados del curso.

**ARTÍCULO 60°:** Son obligaciones del Asistente de la Educación Técnicas de Párvulos:

- a) Apoyar el trabajo docente de la Educadora de Párvulos.
- b) Confeccionar el material didáctico necesario indicado por la Educadora.
- c) Responsabilizarse en la vigilancia de los estudiantes en las diferentes actividades y dependencias del Establecimiento.
- d) Acompañar y apoyar a la Educadora en las salidas a terreno con los estudiantes.
- e) Realizar el aseo diario de la sala de clases y de otras dependencias asignadas.
- f) Participar activamente en consejos, reuniones, jornadas de capacitación, actividades pastorales, u otras a las que sean citadas por sus superiores directos.





- g) Resguardar la seguridad de los estudiantes al ingreso y salida de la unidad educativa. Lo anterior incluye tanto a los estudiantes que llegan por sus propios medios y aquellos que se trasladan en el furgón de acercamiento del Establecimiento.
- h) Registrar y mantener actualizado el libro de retiros de salidas de los estudiantes.
- i) Apoyar a los estudiantes en el proceso formativo, ayudándoles a descubrir y potenciar sus habilidades intelectuales, físicas y espirituales de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- j) Mantener en todo momento un trato cordial y respetuoso, gentil y deferente con los Padres y Apoderados.
- k) Entregar o comunicar a Padres y Apoderados sólo información autorizada por la Educadora.
- l) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato de trabajo.
- m) Utilizar un vocabulario formal acorde a la Institución Educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

#### **5.4-ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA**

**ARTÍCULO 61°:** Asistente que tiene a cargo la función de recepcionar y comunicar información relevante a los distintos estamentos, de acuerdo a los lineamientos entregados por Dirección.

**ARTÍCULO 62°:** Son competencias del Asistente de la Educación Administrativo de Secretaría:

- a) Llevar al día la documentación del Establecimiento, tales como: Fichas de matrículas, SIGE, licencias médicas de los trabajadores, correspondencias, postulación y rendición de bonos, control de asistencia y registros de subvenciones, llenar ficha antecedentes de ingreso personal, sea esta en documentos o plataformas digitales.
- b) Clasificar, ordenar y archivar la documentación conforme a las instrucciones que emanan de Dirección.
- c) Elaborar documentación proveniente del MINEDUC y otras instancias administrativas relacionadas con el Establecimiento.
- d) Mantener un trato cordial, respetuoso, gentil y deferente en la atención de visitas, público, comunidad educativa, redes de apoyo, llamados telefónicos y otros.
- e) Cumplir en forma oportuna y diligente las tareas que le asigne Dirección y equipo de liderazgo.



- f) Mantener una relación entre pares acorde al Proyecto Educativo Institucional Franciscano.
- g) Mantener sigilo y profesionalismo en la información manejada.
- h) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- i) Utilizar un vocabulario formal acorde a la Institución Educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

### **5.5-ASISTENTES AUXILIARES DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 63°:** Asistentes que tienen la responsabilidad de mantener el correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo en aspectos como aseo, mantención de infraestructura y seguridad.

**ARTÍCULO 64°:** Son obligaciones del Personal Asistente de la Educación Auxiliar de Servicio:

- a) Mantener el orden y aseo de todos sus implementos y las dependencias, conforme a las necesidades e instrucciones impartidas por el organismo competente, manteniendo una actitud conforme a las características institucionales.
- b) Comunicar e informar a Inspectoría General cualquier situación anormal, como también del deterioro de bienes muebles e inmuebles.
- c) Apoyar la gestión de acuerdo a indicaciones de autoridades del establecimiento.
- d) Realizar la entrega y retiro de licencias médicas, correspondencias, oficios u otros.
- e) Desarrollar las demás actividades que le encomiende el Director o su jefe directo.
- f) Mantener una relación entre pares acorde al Proyecto Educativo Institucional Franciscano.
- g) Mantener un trato cordial, respetuoso, gentil y deferente en la atención de visitas, público, comunidad educativa y otros.
- h) Mantener sigilo y profesionalismo en la información manejada.
- i) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- j) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.



### **5.6-ASISTENTES DE AULA**

**ARTÍCULO 65°:** Asistentes que tienen responsabilidad de función educadora en los estudiantes, influyen sobre ellos, convirtiéndose en un modelo a seguir. Junto con la formación profesional del Educador, deben poseer una capacidad de adaptación con los estudiantes y apoderados, para lograr un clima de confianza en el desarrollo de las actividades educativas.

**ARTÍCULO 66°:** Son obligaciones del Personal Asistente de la Educación:

- a) Orientar, guiar y facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Predisposición para trabajar en equipo junto al profesional docente que acompaña.
- c) Ser capaz de analizar y aplicar innovaciones pedagógicas dentro del aula.
- d) Dominar técnicas participativas y grupales, con el fin de lograr un ambiente propicio dentro del aula.
- e) Participar de actividades técnico – pedagógicas orientadas y supervisadas por el docente que acompaña.
- f) Mantener un trato cordial, respetuoso, gentil y deferente en la atención de visitas, público, comunidad educativa y otros.
- g) Mantener sigilo y profesionalismo en la información manejada.
- h) Ser responsable, Honesto, tolerante, mantener equilibrio y madurez emocional en sus acciones diarias.
- i) Mantener compromiso con la misión educadora del Establecimiento educacional.
- j) Mantener compromiso con la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- k) Mantener una relación entre pares acorde al Proyecto Educativo Institucional Franciscano.
- l) Orientar y promover las actividades valóricas y espirituales de los estudiantes, otorgando un apoyo adecuado.
- m) Promover y monitorear la buena convivencia escolar al interior y exterior del aula.
- n) Orientar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, ayudarles a descubrir y potenciar sus habilidades intelectuales, físicas y espirituales.
- o) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- p) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes



### **5.7-ASISTENTES CONDUCTORES FURGON ESCOLAR**

**ARTÍCULO 67°:** Asistentes que tienen responsabilidad de

**ARTÍCULO 68°:** Son obligaciones del Personal asistentes conductores de furgón escolar.

- a) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- b) Mantener un trato cordial, respetuoso, gentil y deferente en la atención de visitas, público, comunidad educativa.
- c) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes

### **5.8-ASISTENTES FURGON ESCOLAR**

**ARTÍCULO 69°:** Asistentes que tienen responsabilidad de

**ARTÍCULO 70°:** Son obligaciones del Personal asistentes de furgón escolar.

- a) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- b) Mantener un trato cordial, respetuoso, gentil y deferente en la atención de visitas, público, comunidad educativa.
- c) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

### **5.9-ASISTENTE PROFESIONAL PSICÓLOGO**

**ARTÍCULO 71°:** Asistente profesional que tienen responsabilidad de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

**ARTÍCULO 72°:** Son obligaciones del Asistente profesional Psicólogo:

- a) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- b) Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- c) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.



- d) Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- e) Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- f) Implementar Planes de Trabajos y evaluar los resultados y productos e informar oportunamente a los directivos.
- g) Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- h) Apoyar a los profesores jefes y profesores cuando es solicitado su desempeño profesional.
- i) Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal, a través de diversas estrategias de diagnóstico.
- j) Integrar el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.
- k) Informar a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
- l) Informar de los resultados de las observaciones a los profesores previo análisis con equipo de liderazgo.
- m) Diseñar planes de acompañamiento individual y grupal para los profesores.
- n) Involucrar al profesor y a los apoderados en la implementación de las estrategias.
- o) Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
- p) Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan conductas disfuncionales.
- q) Capacitar al Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- r) Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución Educativa.
- s) Derivar a especialistas externos cuando corresponda. Mantener contacto con ellos, y evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
- t) Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- u) Mantener sigilo y profesionalismo en la información manejada.
- v) Mantener un trato cordial, respetuoso, gentil y deferente en la atención de visitas, público, comunidad educativa.
- w) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- x) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes



### **5.10-ASISTENTE PROFESIONAL FONOAUDIÓLOGO**

**ARTÍCULO 73°:** Asistente Profesional del área de la salud, que está capacitado para prevenir, diagnosticar y tratar cualquier tipo de alteración relacionadas con el proceso de comunicativo, tales como alteraciones de la voz, habla, lenguaje, audición, y que además sea capaz de trabajar en conjunto con el equipo multiprofesional.

**ARTÍCULO 74°:** Son obligaciones del Asistente profesional Fonoaudiólogo:

- a) Atender, evaluar, aplicar tratamiento y reevaluar a estudiantes/as que presenten problemas de comprensión y/o expresión del lenguaje.
- b) Atender, evaluar, aplicar tratamiento y reevaluar a estudiantes/as que presenten trastornos funcionales de articulación.
- c) Involucrar su trabajo con la familia, con el fin de apoyar el proceso de intervención.
- d) Desarrollar talleres enfocados a las necesidades de los cursos con previa solicitud de los educadores.
- e) Estudiar los casos, en reuniones de coordinación de ciclos o consejo de profesores.
- f) Proponer e implementar talleres de autocuidado de la voz y oído a los docentes y estudiantes.
- g) Informar semestral y anualmente el estado de avance de los estudiantes, a coordinador PIE, profesores jefes, coordinaciones de ciclo y unidad técnica mediante un documento.
- h) Dar de alta a niños que han superado sus dificultades e ingresa a otros que esperan atención.
- i) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.
- j) Mantener un trato cordial, respetuoso, gentil y deferente en la atención de visitas, público, comunidad educativa.
- k) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes

### **5.11-ASISTENTE PROFESIONAL PSICOPEDAGOGO**

**ARTÍCULO 75°:** Asistente profesional que tienen responsabilidad de

**ARTÍCULO 76°:** Son obligaciones del Asistente profesional Psicopedagogo:

- a) Marcar horario de entrada y salida según jornada laboral pactada en contrato laboral.



- b) Mantener un trato cordial, respetuoso, gentil y deferente en la atención de visitas, público, comunidad educativa.
- c) Utilizar un vocabulario formal acorde a la institución educativa, el cual sea un ejemplo en la formación de los estudiantes.

## **VI: NORMATIVA LABORAL**

### **DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 77°:** El presente reglamento, el cual es exhibido por el empleador en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por éste.

**ARTÍCULO 78°:** Definiciones: para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **TRabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicio al Establecimiento Educativo, por los cuales reciba remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Sostenedora, Representante Legal, Director, Inspector General, Jefe/a de U.T.P., Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientador/a, etc. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador, en este caso Fundación Educativa Escuela San Francisco de Asís de Cholchol.
- d) **Contrato de Trabajo:** Es una convención por el cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar estos servicios una remuneración determinada.
- e) **Jornada de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato, según su carga horaria anexa recibida al momento de firmar contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 79°:**“LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESCUELASAN FRANCISCO DE ASÍS DE CHOLCHOL”, tiene un Proyecto Educativo Institucional de inspiración cristiana católica, y espiritualidad franciscana y para realizar dicho Proyecto, contrata, mantiene y finiquita libremente al personal conforme a la normativa legal vigente.



**ARTÍCULO 80°:** Todo el personal que ingrese a la Escuela San Francisco de Asís de Cholchol, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Certificado de Antecedentes al día. (Fines especiales)
- b) Finiquito último empleador. (Si procede)
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados legalizada ante notario.
- d) Una fotocopia legalizada ante notario del título profesional o estudios del último año rendido.
- e) Certificado acreditación de horas título profesional.
- f) Certificado de vigencia de registro de AFP, cuando corresponda.
- g) Certificado de vigencia de Isapre o Fonasa, cuando corresponda.
- h) Certificado de idoneidad para trabajar con menores.
- i) Certificado de acreditación de domicilio legalizada ante notario.

En casos excepcionales la Dirección de la Escuela podrá pedir referencias a través de cartas de recomendaciones o datos adicionales a su anterior empleador.

**ARTÍCULO 81°:** Toda trabajador que ingresa a la Fundación Educativa Escuela San Francisco de Asís de Cholchol, deberá llenar una ficha de ingreso en secretaría, en la que registrara todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten, en especial relacionados con domicilios, teléfonos particulares y correo electrónico. Cada vez que exista un cambio en esta información, el trabajador deberá comunicarlo al empleador dentro de los 15 días siguientes de ocurrido el cambio.

**ARTÍCULO 82°:** Sin perjuicio de lo anterior el Empleador podrá solicitar a los trabajadores antiguos otros documentos tales como: certificado de antecedentes de manera semestral, certificado de perfeccionamiento y otros derivados de normativas legales.

### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 83°:** El trabajador por el solo hecho de firmar su Contrato de Trabajo, manifiesta su conocimiento de las obligaciones o prohibiciones a que debe sujetarse el personal en sus labores, permanencia y desarrollo de actividades en el establecimiento y contrae los compromisos de respetarlos, acatarlos y ponerlos en práctica bajo sanción de que sí no lo hiciere, se considerará como un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su respectivo contrato, en conformidad a la Ley Laboral vigente.





**ARTÍCULO 84°:** El Contrato de Trabajo, sus modificaciones y término se registrarán por las normas establecidas en el Título 4° del Estatuto Docente, Ley N° 19.070 en conjunto con Código del Trabajo y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 85°:** Para los efectos del Artículo anterior el personal Asistente de la Educación se registrará por las normas establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley 19.464 y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 86°:** Se entiende por remuneraciones la retribución en dinero que debe percibir el trabajador, según el Contrato Individual del Trabajo. El pago de las remuneraciones se hará efecto el último día hábil del mes calendario.

**ARTÍCULO 87°:** El empleador deducirá de las remuneraciones:

- Los impuestos que las graven.
- Las cotizaciones de Seguridad Social.
- Las multas que contenga el presente reglamento.
- Otras de acuerdo a la Ley Previsional y sus modificaciones.
- Prestamos con convenios en cajas de compensación, aseguradoras, entre otras entidades de beneficio al trabajador.

**ARTÍCULO 88°:** El empleador usará el siguiente medio para hacer efectivo el pago de remuneraciones a sus trabajadores de la siguiente manera:

- a) Mediante cheque nominativo al día.
- b) Transferencia electrónica a cuentas personales de sus trabajadores informadas en su contrato de trabajo.
- c) Dinero en efectivo.

Al momento de cancelar la remuneración mensual, sea en cheque nominativo al día, transferencia electrónica o dinero efectivo, el trabajador recibirá una Liquidación de sueldo en la que se indicará el monto pagado y los descuentos legales y convencionales. De este comprobante se entregará una copia para el trabajador previamente firmada por éste y el original para el empleador.

**ARTÍCULO 89°:** No se consideran horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos.
- b) Las empleadas en Consejo de Profesores.
- c) Las necesarias para reuniones de Padres y Apoderados.
- d) Las empleadas en la celebración de Aniversario de la Escuela.
- e) Las que se utilizan en actos culturales.



**ARTÍCULO 90°:** Todo el personal contratado tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar personal y eficientemente la labor convenida en el Contrato de Trabajo.
- b) Guardar lealtad y respeto al Establecimiento.
- c) Comunicar o solicitar oportunamente las ausencias con un mínimo de 24 horas de antelación, mediante solicitud formal en Dirección o Inspectoría General.
- d) Cumplir con puntualidad las horas de trabajo pactadas en el Contrato de Trabajo, dejando constancia de la asistencia y puntualidad en las horas de ingreso y salida en el registro de reloj control.
- e) Mantener la sobriedad y presentación personal correspondiente a los integrantes del personal de un Establecimiento Educacional.
- f) Mantener relaciones deferentes con directivos, pares de trabajo, estudiantes y apoderados, brindando un trato adecuado y formal de acuerdo a su condición de docente o asistente educacional, tanto en su expresión verbal, gestual y actitudinal de convivencia.
- g) Cuidar de la conservación, buen estado de las dependencias, infraestructuras y material didáctico.
- h) Presentar las Licencias Médicas en el plazo legal establecido de 48 horas.
- i) Dar aviso al Inspector General sobre cualquier hecho que revista carácter de delito dentro de las 24 horas después de lo ocurrido como plazo máximo.

Los Docentes además deberán:

- j) Cumplir con los criterios de normativas disciplinarias y con la línea curricular que sean proporcionados por la Dirección de la Escuela.
- k) Abandonar la sala al finalizar la clase, después que lo hagan todos los estudiantes y velar para que esta quede en buenas condiciones.
- l) Llevar el Libro de Clases a la Sala de Profesores al inicio de cada recreo, y a la oficina de UTP al término de cada jornada.
- m) Mantener al día los libros de clases: Contenidos y firmas, cabe destacar que será obligación tomar la asistencia de manera oportuna y permanente en cada clase.
- n)

### **DE LOS PERMISOS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 91°:** Se entiende por permiso especial la ausencia transitoria en el Establecimiento por parte de un trabajador en los casos y condiciones que más adelante se indican. El Director del establecimiento o Inspector General, podrán conceder o denegar dichos permisos.



**ARTÍCULO 92°:** Todos los permisos que superen más de un día deberán ser solicitados por escrito y autorizados con un mínimo de 4 días de anticipación, con la salvedad del permiso que se solicita ante situaciones imprevistas que se pueden presentar en los trabajadores, situación que será evaluada para efectos de sí procede el descuento proporcional de la inasistencia en la remuneración mensual.

Cabe destacar que las llamadas telefónicas o correos electrónicos que envía el trabajador fuera horario a la jornada laboral en ningún caso se consideran como solicitud para optar al beneficio de “permisos especiales”.

**ARTÍCULO 93°:** Los docentes podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares, con goce de remuneraciones, hasta por un máximo de cuatro días hábiles en el año, los cuales corresponden a 36 horas cronológicas proporcionales de acuerdo a la siguiente escala:

- a) 1 día = 09 horas cronológicas
- b) 2 días = 18 horas cronológicas
- c) 3 días = 27 horas cronológicas
- d) 4 días = 36 horas cronológicas

Cabe destacar que el trabajador podrá utilizar un mínimo de 3 horas por día y se analizarán solo casos especiales para fracciones de tiempos inferiores. Serán en cargo de conceder o denegar dichos permisos solo el Director del Establecimiento o Inspector General, para tal efecto se registrará firma del trabajador solicitante en libro acta de “permisos especiales” y además el registro de justificaciones en software de reloj control digital.

**ARTÍCULO 94°:** El personal Asistente de la Educación podrá solicitar también el permiso a que se refiere el artículo precedente por un máximo de hasta 4 días en el año, los cuales corresponden a 36 horas cronológicas, estos deberán ser solicitados con 4 días de antelación y con la debida autorización.

**ARTÍCULO 95°:** Se consideran para efectos de dicho permiso especial solamente de Martes a Jueves, inclusive, pudiendo tomarse más de un día consecutivo en casos especiales y podrán solicitarse y hacerse efectivos sólo entre los meses de Marzo a Noviembre. No así en casos médicos o de carácter legal que sean justificables con previos documentos que acrediten la situación.

Es importante destacar que si el trabajador solicita permisos especiales y supera las 36 horas cronológicas establecidas, automáticamente el empleador procederá a descontar al trabajador la proporción correspondiente en su remuneración mensual, según las horas o días de ausencia.



El dinero resultante de horas o días de descuento ingresará a un fondo solidario de ayuda a los trabajadores en caso de enfermedad grave o apremio económico, fondo que será manejado por la institución empleadora y será declarado semestralmente a los trabajadores.

En el caso del trabajador docente cada vez que se otorgue un permiso especial, éste deberá dejar sus materiales pedagógicos para ser ejecutados en su ausencia, en el caso de los trabajadores asistentes de la educación deberán dejar las instrucciones básicas de orientación para la ejecución de sus tareas.

El Director del establecimiento o Inspector General solo autorizaran un máximo de 3 solicitudes diarias por parte de los trabajadores, esto con el fin de no interferir en el desarrollo pleno y habitual de las exigencias de nuestra comunidad educativa.

**ARTÍCULO 96°:** Los permisos a que hace referencia el Art. 92, se concederán en un 100% a los trabajadores a partir del segundo año de contrato. Para el caso de los trabajadores que se integran durante el primer año, estos tendrán derecho al 50% del goce del beneficio a partir del cuarto mes de vigencia de su contrato. Los trabajadores que estén en condición de reemplazantes no tendrán derecho a estos permisos.

En caso de muerte de un hijo, así como del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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

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

**ARTÍCULO 97°:** El trabajador que es llamado al Servicio Militar Obligatorio, activo o a instrucción, el Empleador le mantendrá el empleo y la antigüedad, pero no le pagará remuneración mientras dure este período.



Ante cualquier situación que afecte al trabajador y sea derivada de lo dispuesto en el inciso precedente se resolverá conforme a lo previsto para el caso en el Artículo 158 del Código del Trabajo.

### **DE LAS INASISTENCIAS Y ATRASOS**

**ARTÍCULO 98°:** Se consignarán como inasistencias la ausencia del trabajador sin autorización previa del empleador y/o que no se encuentren acreditadas por sus respectivas licencias médicas o certificados médicos. En ningún caso dichas inasistencias podrán imputarse al beneficio de ser consideradas dentro de los permisos especiales. Al ser constatada una inasistencia por el Empleador se descontará al trabajador la proporción correspondiente en su remuneración mensual.

Cabe destacar que las llamadas telefónicas o correos electrónicos que envía el trabajador para avisar su atraso solo contribuyen en la organización y suplencia en el periodo de su ausencia, pero en ningún caso se consideran como autorización o justificación del hecho.

**ARTÍCULO 99°:** Se considerarán atrasos el registro de llegada de un trabajador, hasta 10 minutos después de la hora que indica en su horario de trabajo estipulado en el anexo (horario semanal) el que forma parte integrante del Contrato de Trabajo y es modificado cada año conforme a las necesidades del establecimiento. Estos atrasos serán acumulables y serán descontados de su remuneración cuando superen un total mensual de 60 minutos en un mismo mes, descuento que se hará efectivo en la liquidación mensual del mes siguiente al de haberse incurrido en la acumulación de atrasos. Esto procederá mes a mes al incurrir el trabajador en reiterados atrasos.

El trabajador que presente tres o más atrasos mensualmente será amonestado según Art. 143° de este Reglamento Interno, así también quien no asista a su jornada laboral sin tener autorización previa por parte del Director del Establecimiento o Inspector General.

### **DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD**

**ARTÍCULO 100°:** Las trabajadoras del establecimiento tendrán derecho a un descanso de maternidad según lo que dictamine la ley actual.

**ARTÍCULO 101°:** Toda trabajadora del establecimiento en caso de embarazo, deberá dar aviso de esta situación dentro de los cinco días siguientes contados desde que tuvo noticias



de este hecho acreditado por el médico tratante. Certificado el cual deberá ser entregado al empleador en el plazo antes señalado.

**ARTÍCULO 102°:**El empleador cumple con la obligación de tener Sala Cuna, pagando directamente los gastos de Sala Cuna a un establecimiento seleccionado de entre los aprobados por la JUNJI, al que la madre trabajadora de esta Escuela podrá llevar a sus hijos menores de dos años.

En caso especiales por enfermedad del menor y debidamente acreditados por el médico tratante, en los cuales no puede ser llevado fuera de su casa, podrá reemplazarse el gasto de sala cuna por un Bono equivalente para el cuidado del menor en cuestión, el que tendrá carácter de imponible y tributable y será pagado junto con su remuneración mensual.

**ARTÍCULO 103°:**Las madres tendrán derecho a disponer para dar alimento a su hijo menor de dos años, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos de pago de sueldo.

El permiso a usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

El permiso a que se refiere el inciso anterior, se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y de vuelta de la madre.

**ARTÍCULO 104°:**Por Ley las trabajadoras tienen derecho durante el periodo de embarazo a un descanso prenatal de seis semanas y postnatal de doce semanas y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo (salvo caso de desafuero), durante este periodo y hasta un año contado desde que termina el periodo postnatal. Recibirá además el subsidio maternal mientras dure este periodo.

Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.

**ARTÍCULO 105°:** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con licencia médica.

**ARTÍCULO 106°:** Durante su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso postnatal, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por autorización judicial previa y en virtud de las causales previstas por la Ley al efecto.



Le asiste también esta prerrogativa, a quienes se les ha otorgado por resolución judicial el cuidado personal o tuición de una menor, de acuerdo a la Ley de Adopción y al marido en caso de fallecimiento de la madre en el parto o durante el postnatal.

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 107°:** Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b) Utilizar aparatos tecnológicos (Celulares – Tablets – Computadores personales) dentro del establecimiento para fines personales de comunicación en redes sociales.
- c) Permanecer en el establecimiento sin autorización, fuera de su horario de trabajo.
- d) Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia psicotrópica en los lugares de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.(oficinas, salas de consejo, sala de profesores, salas de clases, gimnasio)
- e) Adulterar cualquier documento en uso en el Establecimiento.
- f) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- g) Reñir con sus pares laborales y superiores directos.
- h) Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad.
- i) Hacer mal uso de dineros o fondos que el establecimiento le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Utilizar computadores de la Escuela o acceder a Internet con fines que atenten contra los valores institucionales, moral y buenas costumbres o que puedan constituir algún acto delictual.
- k) Disponer de objetos y/o materiales de propiedad de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, religiosas, o de cualquier persona que labore en el establecimiento educacional para destinarlo a su provecho personal.
- l) Realizar cualquier acto que atente a la dignidad de los demás trabajadores.

**ARTÍCULO 108°:** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Se considerará también como una acción del tipo dispuesto en el Artículo anterior, el acoso sexual, entendido según los términos del inciso 2° del artículo 2° del Código del Trabajo incorporado por la Ley 20.005 que señala como tal: “... *el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo*”.

Las conductas constitutivas de acoso sexual consisten en toda acción del acosador sobre la víctima que pueda presentar un requerimiento de carácter sexual indebido, tales como,



acercamientos o contactos físicos, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

## **DE LAS NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 109°:** Definiciones,

**1.- COERCIÓN SEXUAL:** Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

**2.- PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

**3.- MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:** Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficio, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo y hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señalada.





**ARTÍCULO 110°:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Establecimiento. En este Establecimiento serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes.

- Nivel 1. Acoso leve, verbal: Chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Nivel 2. Acoso moderado, no verbal, sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3. Acoso media fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**ARTÍCULO 111°:** Todo trabajador/a de la Escuela que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO 112°:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La Dirección de la Escuela derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existe inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**ARTÍCULO 113°:** La denuncia escrita dirigida al Director deberá señalar los nombres apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica: una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTÍCULO 114°:** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a la partes, en forma personal, de inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijara de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.



**ARTÍCULO 115°:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 116°:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTÍCULO 117°:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTÍCULO 118°:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas. Los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**ARTÍCULO 119°:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrán ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 144 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Escuela pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Artículo 160 N° 1, letra b del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**ARTÍCULO 120°:** El informe y las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la Escuela a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.

**ARTÍCULO 121°:** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación, por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contados desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionada el informe.



**ARTÍCULO 122°:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección de la Escuela y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**ARTÍCULO 123°:** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 124°:** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección de la Escuela procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribución los tiempos de jornada, predestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**ARTÍCULO 125°:** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

### **DEL FERIADO ANUAL**

**ARTÍCULO 126°:** Los trabajadores Asistente de la Educación tendrán derecho a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneraciones íntegra, además de los días adicionales a que se refiere el artículo 68 del Código del Trabajo, el cual deberá ser otorgado en los meses de enero y/o febrero, exclusivamente.

Si el trabajador Asistente de la Educación por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la Escuela antes de cumplir el año de trabajo, se le cancelará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

**ARTÍCULO 127°:** Para todos los trabajadores del Establecimiento Educacional que tienen un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábado y domingos incluidos en ese periodo.

**ARTÍCULO 128°:** El feriado conforme a la legislación vigente, para el personal docente, será otorgado por la entidad empleadora y el empleador puede durante dicho período



convocar a los docentes a actividades de perfeccionamiento y otras que no tengan carácter de docencia de aula hasta por tres semanas consecutivas. En lo demás se regirá a lo establecido en el Estatuto Docente y el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 129°:** El feriado de los trabajadores del establecimiento educacional, deberá ser continuo y no podrá acumularse el feriado del periodo siguiente.

### **DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

**ARTÍCULO 130°:** El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad y presentar la Licencia Médica correspondiente dentro de los dos días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha licencia.

**ARTÍCULO 131°:** Es obligatorio del empleador dar el curso correspondiente a la Licencia Médica para que los organismos pertinentes las visen y se procesa a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

**ARTÍCULO 132°:** El empleador se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador con Licencia Médica.

Se prohíbe además toda actividad remunerada en el establecimiento durante el período que dure la licencia médica.

**ARTÍCULO 133°:** El empleador prohibirá 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 lugar de trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

### **DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, DENUNCIAS Y RECLAMOS.**

**ARTÍCULO 134°:** El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, mantendrá una permanente comunicación a través de reuniones informativas con el personal.



**ARTÍCULO 135°:** Las informaciones o aclaraciones que desee obtener el personal por asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, o atinentes al desempeño de sus funciones serán solicitadas al Director de la Escuela en forma directa por el funcionario afecto.

**ARTÍCULO 136°:** Las peticiones o reclamos de carácter individual o colectivo, serán hechos en forma directa al Director de la Escuela, la cual, según sea la situación responderá en forma inmediata o en un plazo no superior a 5 días desde el momento de recibida dicha petición o reclamo.

### **DE LAS RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 137°:** Las quejas o denuncias en contra de un trabajador, deberán formularse por escrito ante el Director del Establecimiento Educacional.

**ARTÍCULO 138°:** La queja o de denuncia deberá ponerse en conocimiento del trabajo afectado en un plazo de 5 días de recibida, para que éste, en un plazo también de 5 días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime conveniente.

**ARTÍCULO 139°:** El Director resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien, adoptando medidas disciplinarias que la naturaleza de la situación amerite.

Este procedimiento deberá llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional del afectado para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

**ARTÍCULO 140°:** El trabajador del Establecimiento incurrirá en responsabilidad administrativa sea aceptada como fundada la queja o denuncia y fuere susceptible de aplicarse una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

**ARTÍCULO 141°:** La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y/o penal que pueda afectar al trabajador involucrado.



**ARTÍCULO 142°:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionados con:

- a) Amonestación.
- b) Multa.

**ARTÍCULO 143°: A) La amonestación:** consiste en la reprensión verbal o escrita que se hace al trabajador, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida.

Los grados de amonestación serán:

**Grado 1.** Amonestación verbal.

**Grado 2.** Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.

**Grado 3.** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

**Grado 4.** Amonestación escrita con copia de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

**ARTÍCULO 144°: B) La multa:** consiste en la privación de porcentaje de la remuneración diaria, la que no podrá ser superior a un 25% de ésta. El trabajador en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo. A la vez, se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador de la multa impuesta.

El dinero resultante de la multa ingresará a un fondo solidario de ayuda a los trabajadores en caso de enfermedad grave o apremio económico, fondo que será manejado por la institución empleadora.

**ARTÍCULO 145°:** Si el Director del Establecimiento estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ordenará la instrucción de una investigación, la cual tendrá por objetivo verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán quienes hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios correspondientes, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días.



Al término del plazo señalado, se formularán los cargos, si procedieran, debiendo el afectado responder los mismo en un plazo de dos días, a contar de la fecha de la notificación de dichos cargos.

Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir un informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado y se formularán las proposiciones que se estimare procedentes.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos en que por la gravedad de la falta cometida por el profesor o funcionario amerite tal sanción, la que será discrecionalmente aplicada por la Dirección del Establecimiento.

Conocido el informe, el Director de la Escuela dictará la resolución respectiva en un plazo de 5 días, la cual será notificada al afectado, el que podrá apelar a ella en el plazo también de 5 días.

**ARTÍCULO 146°:** Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá por la Directora, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

**ARTÍCULO 147°:** El sumario administrativo se ordenará por el Director mediante resolución, en la cual se designará al fiscal que estará a cargo, quién tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario. Además se designará un secretario, encargado de llevar el expediente y documentos que se acompañen.

**ARTÍCULO 148°:** El sumario se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Además, en toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del secretario.

**ARTÍCULO 149°:** Las notificaciones que se realicen en el sumario, deberán hacerse personalmente.

**ARTÍCULO 150°:** El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite. La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 20 días, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán los cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento del sumario hasta completar 60 días.

**ARTÍCULO 151°:** En el caso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar a otro cargo al o los inculpados como medida preventiva.



**ARTÍCULO 152°:** El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos.

**ARTÍCULO 153°:** El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días desde la fecha de notificación para presentar descargos o defensas.

**ARTÍCULO 154°:** Contestados los descargos el fiscal, dentro de cinco días emitirá un dictamen, en el cual propondrá la absolución o la sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener la individualización del o los inculpados, la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos, la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes y agravantes y las sanciones que procede aplicar o absolución de uno o más de los inculpados.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la fecha en que la denuncia de los delitos se hizo ante la justicia ordinaria.

**ARTÍCULO 155°:** Ningún funcionario podrá ser sancionado por los hechos que no han sido materia de cargos.

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.

**ARTÍCULO 156°:** En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, el afectado podrá reclamar ante el Director del Establecimiento en un plazo de 5 días, contados desde la notificación y la reclamación deberá ser fallada dentro de los 5 siguientes.

### **DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 157°:** El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia voluntaria del trabajador.
- 3) Por vencimiento del plazo convenido en el Contrato
- 4) Por falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- 5) Conducta inmoral del trabajador que afecte al Establecimiento Educativo.
- 6) Conducta de acoso sexual.





- 7) Incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato.
- 8) Por procedimiento de desvinculación.
- 9) Fallecimiento del trabajador.

**ARTÍCULO 158°:** El Contrato de Trabajo termina además, en todo lo no contemplado por el presente Reglamento, por las causales estipuladas para los docentes y demás trabajadores en el Código del Trabajo y modificaciones y se seguirá el procedimiento contemplado por aquellas normas que para el caso en la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación y las normas que modifican dicho cuerpo legal.

**ARTÍCULO 159°:** Al término del Contrato del Trabajo, el empleador a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro y la labor realizada. Corresponde dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales mediante las planillas de cotizaciones.

### **DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO**

#### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 160°:** El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas por la ley o por el presente Reglamento, y que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, dispone de un plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de su separación para recurrir al Juzgado competente, a fin de que éste así lo declare.

Este plazo se suspenderá cuando el trabajador, dentro del mismo, interponga un reclamo por cualquiera de las causales de terminación del contrato ante la Inspección del Trabajo respectiva; el que seguirá corriendo una vez concluido el trámite ante dicha Inspección.

Con todo, en ningún caso deberá recurrirse al Tribunal transcurridos 90 días hábiles desde la separación del trabajador.

**ARTÍCULO 161°:** Ninguna solución a que se llegue entre el empleador y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajo, ni permitir al empleador omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.



### **COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 162°:** La Escuela formará el comité bipartito de capacitación a que se refiere el artículo 13 y siguientes de la Ley 19.518. Dando aviso escrito a la Inspección del Trabajo respectiva, así como al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE.

Este comité se regirá en su funcionamiento por su propio Reglamento Interno, el que contendrá las disposiciones correspondientes para un buen desempeño.



# **REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**2018**



### **CONFECCIONADO DE ACUERDO A**

- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 101 Normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamento el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968.
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 20.005, sobre acoso sexual.
- Ley N° 19.419, sobre tabaco.
- Ley N° 20.096, sobre protección radiación UV.
- Ley N° 20.001, regula el peso máximo de carga humana transportable.

### **PREAMBULO**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Establecimiento Educacional que el presente reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N° 1) Artículo 150 y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, de fecha 11/02/69). El artículo 67 ya mencionado, establece que: *“las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan”*. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se le haya proporcionado 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 artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Escuela y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad del Establecimiento Educativo.

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

- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en la que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulen.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que contribuyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.
- El ámbito de aplicación del presente Reglamento, es todo la Escuela a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, directivos, docentes y asistente de la educación, deben unir sus esfuerzos y adoptar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar a su vez el total logro de los objetivos institucionales, observando un control estricto de las normas que regulen las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio 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, al Código del Trabajo y a los directivos de la Escuela, 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 educacionales, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.



## **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementario vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y 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 Riesgos.

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**TRABAJADOR:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicio al Establecimiento Educativo, por los cuales reciba remuneración.

**JEFE INMEDIADO:** La persona está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Sostenedora, Representante Legal, Director, Inspector General, Jefe/a de U.T.P., en aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

**ENTIDAD EMPLEADORA:** Es la que contrata los servicios del trabajador, en este caso el Fundación Educativa Escuela San Francisco de Asís de Cholchol.

**RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puede provocar un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.

**EQUIPO 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.



**ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto de ida o regreso entre la casa habitación del trabajo 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.

**ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Mutual de Seguridad CChC, de la cual el Establecimiento Educacional es adherente.

**COMITÉ PARITARIO:** Grupo de tres representante patronales y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio de fecha 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 de fecha 13/08/88 respectivamente y cuya actuación está reglamentada en este documento.

## **TÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 2°:** La Dirección del Establecimiento, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidad a los correspondientes niveles de organización.

**ARTÍCULO 3°:** Todos los trabajadores del Establecimiento estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTÍCULO 4°:** Todo trabajador estará obligando a registrar la hora exacta de llegada y de salida del establecimiento, esto para efecto de posibles accidentes del trayecto.

**ARTÍCULO 5°:** A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su lugar de trabajo con su vestimenta adecuada a su función.

**ARTÍCULO 6°:** Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el establecimiento a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores.



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 libre de resto de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

**ARTÍCULO 7°:** Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.

**ARTÍCULO 8°:** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el establecimiento está obligado 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 equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para los fines que no tengan relación con su trabajo.

**ARTÍCULO 9°:** El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el establecimiento 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 del establecimiento, 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 10°:** 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 disponga las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**ARTÍCULO 11°:** 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 12°:** Las máquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.





**ARTÍCULO 13°:** Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector a fin que nadie sufra accidentes y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

**ARTÍCULO 14°:** 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 de forma segura, deberá colaborar otro trabajador para sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y si deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 15°:** Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno sólo en personas debidamente autorizadas y capacitadas. Las botellas no deberán colocarse en superficie inestable o en lugares que afecte el calor. Deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente afianzados a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarla en carro, deberá estar convenientemente sujeta. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones sino cadenas o collares. Las botellas deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente tapadas con sus casquetes protectores.

**ARTÍCULO 16°:** El traslado de materiales, especialmente de plancha de fierro, deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata, de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad. Los trabajadores que trasladen material deberán usar guantes o manoplas de protección.

**ARTÍCULO 17°:** 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 18°:** Todo operador de máquina, herramientas o equipo dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para reventar cualquiera anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.

**ARTÍCULO 19°:** 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 20°:** Los trabajadores que trabajan herramientas tales como: martillos, limas, cinceles u otros, deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones.



Los cinceles deberán convenientemente afilados prohibiéndose el trabajo con cinceles deformados ya que éstos suelen ser causa de accidentes graves.

**ARTÍCULO 21°:** El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

**ARTÍCULO 22°:** Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

**ARTÍCULO 23°:** Los trabajadores deben evitar correr por las escalas y transitar por éstas en forma apresurada o distraída.

**ARTÍCULO 24°:** Los trabajadores, especialmente los Auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbres. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo.

**ARTÍCULO 25°:** 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 26°:** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otras sustancias que pueda producir resbalones y caídas.

**ARTÍCULO 27°:** Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgo de la empresa para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus derechos 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.

**ARTÍCULO 28°:** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Todo accidente de trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.



Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador el establecimiento, y en subsidio de éste, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trato 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 29°:** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el establecimiento. 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 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 investigar 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 Riesgo y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director. Esto a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

**ARTÍCULO 30°:** El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Inspector General.

**ARTÍCULO 31°:** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato al Inspector General, de toda normalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTÍCULO 32°:** Todo trabajador deberá dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educación a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

**ARTÍCULO 33°:** Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

**ARTÍCULO 34°:** 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 del Inspector General o Inspector de patio que éste proceda a tomar medidas que el caso requiere.



**ARTÍCULO 35°:** En el caso de producirse un accidente en el Establecimiento que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciendo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

**ARTÍCULO 36°:** Los aviso, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**ARTÍCULO 37°:** Los mismo aviso, 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.

**ARTÍCULO 38°:** El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de Inspectoría velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTÍCULO 39°:** Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el establecimiento para estos casos.

**ARTÍCULO 40°:** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculo.

**ARTÍCULO 41°:** Deberá darse cuenta al Inspector General y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintos de incendio para proceder a su recarga.

**ARTÍCULO 42°:** No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pintura, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina, otros.

**ARTÍCULO 43°:** Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, equipos de evacuación y emergencia del establecimiento, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

**ARTÍCULO 44°:** En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por el establecimiento, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

**ARTÍCULO 45°:** Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- Fuego Clase A



Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir ese tipo de fuego son Agua, Polvo, Químico seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (KUGHT WATER)

## 2.- Fuegos Clase B

Son fuego que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuesto Halogenados (HALONES) Y Espumas (LIGHT WATER)

## 3.- Fuegos Clase C

Son fuego que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES)

## 4.- Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada meta.

**ARTÍCULO 46°:** Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y agua a presión 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 las instalaciones, desconectado los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**ARTÍCULO 47°:** El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 del 23 de agosto de 1974, de Servicio de Salud.

**ARTÍCULO 48°:** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamaciones y todos aquellos que señale el establecimiento o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.



**ARTÍCULO 49°:** El Establecimiento Educativo debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y se deberá efectuar prácticas periódicas de dicho plan.

### **TÍTULO III: CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 50°:** Todo trabajador, antes de ingresar al establecimiento, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle el empleador al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

**ARTÍCULO 51°:** Todo trabajador al ingresar al establecimiento 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 52°:** 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 53°:** Cuando a juicio del establecimiento 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.

### **TÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 54°:** Queda prohibido a todo trabajador:

- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a otros.
- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo. (oficinas, salas de reunión, sala de profesores, salas de clase, gimnasio)
- Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- Reñir discutir dentro del recinto de la Escuela y la hora que sea.



- Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite combustible.
- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- Permanecer en los lugares de trabajo, después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores y estudiantes o acerca de accidentes ocurridos.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al establecimiento o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- 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.
- Efectuar entre otras, algunas 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 ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.
- Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigo, mareos o epilepsias; 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 de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitados o autorizados para ello.
- Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación.
- Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.



- Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que pueden producir dermatitis, tales como tiza, desengrasantes, etc.

## **TÍTULO V: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 55°:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las Instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamentos de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

“En caso de infracciones de las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el productor de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

“Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las 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 la Ley N° 16.744”.

**ARTÍCULO 56°:** 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 dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**ARTÍCULO 57°:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, debe entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.





Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto el Establecimiento, Comité Paritario y Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1 (Código del Trabajo).

**ARTÍCULO 58°:** Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo N°55 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **TÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES**

**(Ley N° 16.744 y D.S. 101)**

**ARTÍCULO 59°:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y a la Mutual de Seguridad, la de los accidentes del Trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

**ARTÍCULO 60°:** 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 competencias exclusiva y sin ulterior recuso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administrativos podrá reclamarse, dentro del plazo de 29 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

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

Si se hubiese notificado por cara certificada, el plazo ser contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.



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 esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual está obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso, 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 resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contando desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubieren sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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, 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 al momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuará con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adecuadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme al régimen de salud dispuesta para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social



resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador 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 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 considerará el valor de aquellas.

Para los afectos 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.

**ARTÍCULO 61°:** La Comisión Médica de Reglamentos, también competente para conocer las reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismo Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que debe conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

**ARTÍCULO 62°:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismo Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

De los recursos de apelación, que se interpusieron en contra de las resoluciones que la Comisión Médica, en las materiales de que conozca de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del S.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



**ARTÍCULO 63°:** Los Organismo Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**ARTÍCULO 64°:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los Organismo Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

**ARTÍCULO 65°:** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo 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, 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 Organismo Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que le hubiesen sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

**ARTÍCULO 66°:** Aparte de las personas o entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo presente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alto a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.



**ARTÍCULO 67°:** La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismo Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas.

Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en caso, por las personas señaladas en el artículo 65 del presente reglamento.

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.

La simulación de un accidente de trabajo 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 accidente de trabajo o enfermedad profesional.

La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**ARTÍCULO 68°:** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del título VIII de la Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 69°:** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponderá, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermedad profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

## **TÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**



**ARTÍCULO 70°:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.(Artículo 1, Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744)

El comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdo, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

**ARTÍCULO 71°:** La designación o elección de miembros integrantes de los Comité Paritario se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes Patronales: serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los Trabajadores: se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tanto nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decrecientes de sufragios.

**ARTÍCULO 72°:** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- Tener más de 18 años
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo establecimiento educacional y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los servicios de Salud u otros Organismo Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.



**ARTÍCULO 73°:** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**ARTÍCULO 74°:** Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponda desempeñar.

**ARTÍCULO 75°:** Funciones de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad:

- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas provenientes y los métodos correctos de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Mutual de Seguridad)
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**ARTÍCULO 76°:** Los Comités Paritario se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez en el respectivo establecimiento ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del



horario, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancias de lo tratado en casa reunión, mediante las correspondientes Actas.

**ARTÍCULO 77°:** Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- Acción educativa de Prevención de Riesgos y de Promoción de Capacitación de los trabajadores.
- Asesoramiento técnico a los Comité Paritarios, Supervisores y líneas de administración técnica.
- Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho o saber)

El experto en prevención constituye además un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la empresa.

## **TÍTULO VIII: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

### **(DEL DERECHO DE SABER E INFORMAR A TODOS)**

**(D.S. N° 50)**

**ARTÍCULO 78°:** El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de lo elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y color), sobre los límites de exposición permisible de esos





productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**ARTÍCULO 79°:** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

**ARTÍCULO 80°:** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTÍCULO 81°:** 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.

<b>RIESGOS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Ergonómicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Problemas de tipo, Músculo-esquelético.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adoptar una posición adecuada frente al puesto de trabajo, evitando posiciones forzadas.</li><li>• Realizar pausa activas de 5 minutos cada 1 hora.</li></ul>
Trabajo repetitivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesiones por musculares.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adoptar posturas adecuadas de trabajo.</li><li>• Realizar pausas activas durante la jornada laboral.</li></ul>
Manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbago).</li><li>• Fracturas.</li><li>• Heridas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li><li>• Si es necesario se deberá completar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li><li>• Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (zapatos, guantes, lentes).</li></ul>
Caídas del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esguinces.</li><li>• Heridas.</li><li>• Fracturas.</li><li>• Contusiones.</li><li>• Lesiones múltiples.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li><li>• Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li><li>• Utilizar calzados apropiados.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> </ul>
Caídas distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces.</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Contusiones.</li> <li>• Lesiones múltiples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar andamios para trabajo en altura, con todas las medidas correspondientes.</li> <li>• Toda persona que trabaje sobre 1,3 metros de altura deberá usar arnés con dos colas.</li> <li>• Solicitar permiso para trabajos en altura.</li> <li>• Las escalas deberán estar en buen estado.</li> <li>• Implementar plataformas de elevación.</li> </ul>
Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces.</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Pérdidas de extremidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las protecciones de las partes móviles.</li> <li>• No trabajar sin protecciones de máquinas.</li> <li>• No realizar mantenimiento ni aseo con la máquina energizada.</li> <li>• Evitar trabajar con elementos que pengan del cuerpo. Ej. Reloj, pulseras, pelo largo, etc.</li> <li>• Mantener la ropa siempre bien abrochada.</li> </ul>
Incendio debido a causas eléctricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas</li> <li>• Lesiones.</li> <li>• Lesiones en los ojos.</li> <li>• Quemaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No efectuar uniones defectuosas y/o sin aislamiento no utilizar enchufes deteriorados o sin conexión a tierra.</li> <li>• Supervisar constantemente los trabajos eléctricos.</li> <li>• Solicitar permiso para trabajo eléctrico.</li> <li>• Demarcar con sistemas de bloque en los tableros eléctricos a fin de evitar que energicen las zonas intervenidas.</li> </ul>
Contacto eléctrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Paro respiratorio.</li> <li>• Choque eléctrico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No intervenir equipos eléctricos energizados.</li> <li>• Utilizar equipos eléctricos con las manos secas.</li> <li>• Informar de desperfectos eléctricos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transitar con cuidado por los lugares</li> </ul>



Golpes con y contra		de trabajo. • Manipular herramientas materiales con precaución
Atropellamiento	• Lesiones múltiples	• Respetar las Normas y Señalización del Tránsito.
Golpes con y contra	• Contusiones	• Transitar con cuidado por los lugares de trabajo. • Manipular herramientas materiales con precaución.

## **TÍTULO IX: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL**

### **LEY N° 20.005 TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 82°:** El acoso sexual es la conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

En la empresa se sancionará el acoso sexual entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los realice y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. No siendo la siguiente enumeración taxativa, se puede señalar que constituyen casos de acoso sexual los siguientes, a saber:

- Realizar exigencias formuladas por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividades sexual si quiere conseguir o conservar beneficios laborales, tales como aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo, implicando todas ellas un abuso de poder.
- Observar actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales o físicas de carácter sexual, constitutivas de hostigamiento, intimidación y/o creación de un entorno laboral hostil u ofensivo para una persona, con el fin de obtener una contraprestación sexual por parte de la víctima.
- En general, la realización de cualquier conducta que impliquen al responsable la ejecución de requerimientos de carácter sexual respecto de los cuales se ha expresado una negativa por parte de la víctima, y, no obstante ello, la conducta



del acosador persiste en el tiempo generando un hostigamiento incluyendo cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar.

**ARTÍCULO 83°:** Todo trabajador(a) de la empresa que sufra de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley por este reglamento tiene derecho de denunciarlo, por escrito, a :

- Realizar exigencias formuladas por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales, tales como aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo, implicando todas ellas un abuso de poder.
- Observar actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales o físicas de carácter sexual, constitutivas de hostigamiento, intimidación y/o creación de un entorno laboral hostil u ofensivo para una persona, con fin de obtener una contraprestación sexual por parte de la víctima.
- En general, la realización de cualquier conducta que impliquen al responsable la ejecución de requerimientos de carácter sexual respecto de los cuales se ha expresado una negativa por parte de la víctima, y, no obstante ello, la conducta del acosador persiste en el tiempo generando un hostigamiento incluyendo cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar.

**ARTÍCULO 84°:** Todo trabajador(a) de la empresa que sufra de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley por este reglamento, tiene derecho a denunciarlo, por escrito, a: La empresa entregando la denuncia a la dirección general o a la administración superior del establecimiento, servicio o al Jefe de alguna de las áreas, o a la Inspección del Trabajo competente.

Eventualmente la empresa podría derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, considerando especialmente la existencia de inhabilidades al interior de la misma provocada por el tenor de la denuncia, y/o respecto de la calificación de él o los encargados(s) de la investigación. En el caso que sea el empleador el imputado, el procedimiento pertinente deberá realizarse ante la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO 85°:** La persona que se sienta afectada por una conducta constitutiva de acoso sexual deberá iniciar el procedimiento de investigación por medio de una denuncia escrita dirigida a la Gerencia General o al Jefe de la Sucursal respectiva. Esta denuncia deberá tener a lo menos, las siguientes menciones:



- Individualización de nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante.
- El denunciante deberá precisar el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica.
- La individualización del presunto acosador, con indicación de su cargo o responsabilidad y lugar que desempeña dentro de la empresa.
- La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos.
- La descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; señalamiento del contexto general en que se produce la conducta de acoso sexual, espacio físico en que ocurre.
- Efectuar el señalamiento de otros posibles afectados; señalar a los posibles testigos y/o antecedentes documentales si existieren.
- Descripción de las actividades adoptadas por el denunciante y de la forma o forma en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- Relación de las posibles consecuencias laborales, físicas y/o psicológicas, que se habría originado en la conducta denunciada.
- Fecha y forma del denunciante.
- En general, agregar todos los antecedentes necesarios para un acertado análisis, investigación y resolución del tema denunciado.

**ARTÍCULO 86°:** Una vez interpuesta de denuncia y dentro de los 4 días hábiles siguientes, la empresa procederá a nombrar a una o más personas, para que procedan a investigar el hecho denunciado, debiendo dicha(s) persona(a), actuar durante la investigación con la mayor discreción y reserva posible.

Una vez designado el o los investigador (es) deberá, dentro del más breve plazo, proceder a realizar la investigación pertinente comprendiendo, a lo menos los siguientes aspectos, a saber:

- Notificar a las partes por escrito y en forma personal o por correo certificado al domicilio registrado en el respectivo contrato de trabajo, respecto del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, fijando en esa oportunidad las fechas de citación para oír a las partes involucradas, a fin de que puedan aportar pruebas de que sustenten sus dichos.
- Entrevistar al denunciante así como a él o los presuntos responsables, a fin de recabar y obtener un relato directo de los hechos.
- Deberá constituirse en el lugar y/o dependencias donde el denunciante cumple sus funciones, para que en forma discreta y reservada pueda examinar y advertir,



si fuere posible, si ha existido algún cambio en la situación laboral del o la afectada, antes y después del hecho denunciado.

- Proceder a entrevistar a los posibles testigos.
- Recabar los antecedentes documentales, si existieren.

**ARTÍCULO 87°:** El investigador, conforme a la gravedad, contundencia, fundamentos y veracidad de los antecedentes iniciales con que cuente, solicitará por escrito a la gerencia general, disponer la aplicación de algunas medidas precautorias, tales como:

- La separación de los espacios físicos de los involucrados.
- La redistribución del tiempo de jornada.
- La re destinación de una de las partes involucradas.
- Las medidas serán determinadas en consideración a la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 88°:** Todo proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el (los) investigador (es), de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y respecto de las demás pruebas que se aporten a la investigación. se mantendrá escrita reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTÍCULO 89°:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir un informe fundado respecto de la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTÍCULO 90°:** El informe contendrá, a lo menos, los siguientes aspectos a saber:

- La identificación de las partes involucradas.
- La individualización de los testigos que declararon en la investigación así como la descripción de los demás medios probatorios que se analizaron en el proceso.
- Una relación de los hechos presentados así como de los planteamientos realizados por las partes involucradas.
- Exposición fundada de las conclusiones a que llegó el investigador; y
- Las medidas y/o sanciones que se proponen, en su caso.

**ARTÍCULO 91°:** Las medidas y sanciones que se pueden aplicar a el o los responsables tiene un rango que puede ser una amonestación verbal o escrita hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, todo ello dependiendo de la gravedad de los hechos investigados.



Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 60 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

**ARTÍCULO 92°:** El uniforme con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día 18 contado desde el inicio de la investigación pertinente.

El referido informe deberá ser notificado a las partes involucradas, en forma personal o por medio de la remisión por correo certificado al domicilio registrado en el respectivo contrato de trabajo, a más tardar el día número 20 contado desde que se inició la investigación.

**ARTÍCULO 93°:** Los involucrados podrán hacer observaciones por escrito y acompañar nuevos antecedentes, dentro del plazo único, fatal e improrrogable de cinco días corridos siguientes de aquel en que fueron notificados del informe contándose dicho plazo desde la comunicación personal o desde que se remitió el informe por correo certificado, según corresponda.

La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes aportados y emitirá un nuevo informe definitivo el cual puede mantener sus conclusiones o alterarlas, en ambos casos con el fundamento pertinente.

Con este informe definitivo se dará por concluida la investigación por el acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe, ente que efectuará las respectivas observaciones con conformidad a lo que señala el artículo 211-D del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 94°:** las observaciones que realice la Inspección del Trabajo al informe remitido en conformidad al artículo precedente, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y en su caso, se realizarán los ajustes pertinentes. En todo caso se notificará de ello a las partes, a más tardar al quinto día contado desde la recepción de las respectivas observaciones del órgano fiscalizador.

En el caso que la investigación fuere efectuada internamente por la empresa, o ya sea que fuere realizada por la Inspección del Trabajo respectiva, el Empleador tiene un plazo de quince días, desde que recibe el informe elaborado por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a las conclusiones del procedimiento efectuado por el mismo empleador, para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.



**ARTÍCULO 95°:** El afectado (a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de impugnación general contenido en el presente Reglamento cuando sea procedente.

**ARTÍCULO 96°:** Considerando la gravedad de los hechos constatados y consignados en el respectivo informe así como las conclusiones en el contenido, la empresa procederá a:

- Tomar las medidas de resguardo que sean pertinentes: tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente.
- Aplicar las sanciones estipuladas en este reglamento.
- Aplicar una combinación de medidas de resguardo y sanciones.
- Eventualmente el empleador puede poner término al contrato de trabajo del responsable por la causal establecida en el artículo 160 número uno letra b) del Código del Trabajo, es decir por conductas de acoso sexual.

**ARTÍCULO 97°:** Si el denunciante hubiese iniciado una investigación por acoso sexual falsa y/o maliciosa y/o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, el afectado con dicha imputación podrá ejercer las acciones legales que sean pertinentes.

## **TÍTULO X: LEY N° 20.001 REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA Y CONTEMPLA NORMAS PARA PROTEGER LA SALUD DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 98°:** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud y las condiciones físicas del trabajador, asociado a las características y condiciones de la carga.

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

**ARTÍCULO 99°:** El empleador velará para que 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 en la manipulación manual de las cargas reciba una información satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que deben utilizar a fin de proteger su salud.

**ARTÍCULO 100°:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilos.

**ARTÍCULO 101°:** Se prohíbe la manipulación de carga y descarga para mujeres embarazadas.

**ARTÍCULO 102°:** Para los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilos.

**TÍTULO XI: LEY N° 20.096 ESTABLECE MECANISMO DE CONTROL  
APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.**

**ARTÍCULO 103°:** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contrato 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. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.

**TÍTULO XII: LEY N° 19.419 REGULA ACTIVIDADES QUE INDICA  
RELACIONADAS CON EL TABACO**

**ARTÍCULO 104°:** Para los efectos de este reglamento interno se entiende como Ley de Tabaco lo siguiente:

Regularse por esta ley las actividades a que ella se refiere y que recaen sobre los productos hechos con tabaco para el consumo humano.



En las publicaciones destinadas a menores de 18 años de edad, no se admitirá ninguna forma de publicidad propaganda o promoción de los productos señalados en el artículo 1°. En la televisión sólo se admitirá a contar del horario que el consejo nacional de televisión establezca para programas destinados a mayores de 18 años y, respecto del cine, cuando se exhiban película para mayores de dicha edad.

Se prohíbe, respecto de los menores de 16 años de edad, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito por empresas productoras, distribuidoras, comercializadora u otras de los productos señalados en el artículo 1° en los lugares o sitios públicos o de libre acceso público y en especial los indicados en el artículo 7°

Sin perjuicio de las medidas o acciones educativas que los Ministerios de Salud y Educación adopten como parte de la política de prevención del tabaquismo todo envase de los productos señalados en el artículo 1°, sean nacionales, importador o de cualquier origen y toda acción publicitaria de los mismo cualquiera sea la forma o el medio en que se realice, deberá contener una clara y precisa advertencia acerca de los riesgos específicos que para la salud implica el consumo de tabaco o de productos manufacturados con él en los términos señalados en el decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Salud.

El periodo de rotación de esta advertencia no podrá ser inferior a 12 meses.

Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre el daño que provoca en el organismo el hábito de fumar y los distintos tipos de enfermedades que su consumo genera.

El servicio de salud correspondiente al domicilio de la casa matriz del fabricante o del importador de los productos mencionados en el artículo 1°, estará facultado para requerirles información sobre los aditivos que se incorporan a ellos y las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco. Por decreto del Ministerio de Salud se podrá prohibir el uso de los aditivos y sustancias que aumenten el daño o riesgo del consumidor de dicho productos.

En los medios de transporte de uso público o colectivo, en las aulas escolares y en los ascensores quedará prohibido fumar. En los hospitales, clínicas, consultorios y postas, teatros y cines quedará prohibido fumar salvo en las áreas o espacios señalados para tal efecto y respecto de las oficinas señaladas para tal efecto, y respecto de las oficinas públicas, incluidas las municipalidades lo estará en los lugares en que presenten atención al público.



Esta prohibición será absoluta en los lugares que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

En los restaurantes, bares, hoteles y demás establecimiento similares deberá señalarse si existen espacios separados para fumadores y no fumadores.

Las infracciones a las disposiciones de la presente ley constituyen faltas son de acción pública y serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Para las faltas a que se refiere el artículo 7°, amonestación, y en caso de reincidencia multa desde media y hasta cinco unidades tributarias mensuales, multa que pueda ser conmutada a petición del infractor por trabajo en beneficio de la comunidad y
- b) Para las faltas a que se refieren los demás artículos multa entre diez y veinticinco unidades tributarias mensuales. En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa aplicada anteriormente, hasta un máximo de cien unidades tributarias mensuales.

Las multas serán a beneficio del Servicio de Salud correspondiente.

De las faltas previstas en esta ley conocerá el Juez de Policía Local en cuyo territorio se cometa la infracción, y el procedimiento se sujetará al fijado en la Ley N° 18.287.

Con todo si por su naturaleza o extensión la infracción afecta a los territorios de dos o más Juzgados de Policía Local será competente aquel en cuyo territorio se haya originariamente impreso, difundido, emitido o transmitido o propagado la publicidad, propaganda o promoción prohibidas.

La responsabilidad de las personas infractoras de las disposiciones de esta ley se determinará individualmente para los efectos de la aplicación de las sanciones, y se considera reincidentes a quienes habiendo sido sancionados incurran en una nueva infracción dentro de los tres años siguientes cualquiera haya sido la medida aplicada.

### **TITULO XIII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 105°:** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de Diciembre de 2010, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido



observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité de Riesgos, del Comité de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, del Colegio de Profesores.

**ARTÍCULO 106°:** Una copia del presente Reglamento se ha remitido al Ministerio de Salud y otra a la Dirección del Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo.

La vigencia del presente Reglamento Interno, se registrará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 del Código del Trabajo.

El Establecimiento entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

Ministerio de Salud.

Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)

Departamento Provincial de Educación Cautín Norte.

Trabajadores de la Escuela.

Mutual de Seguridad CChC.