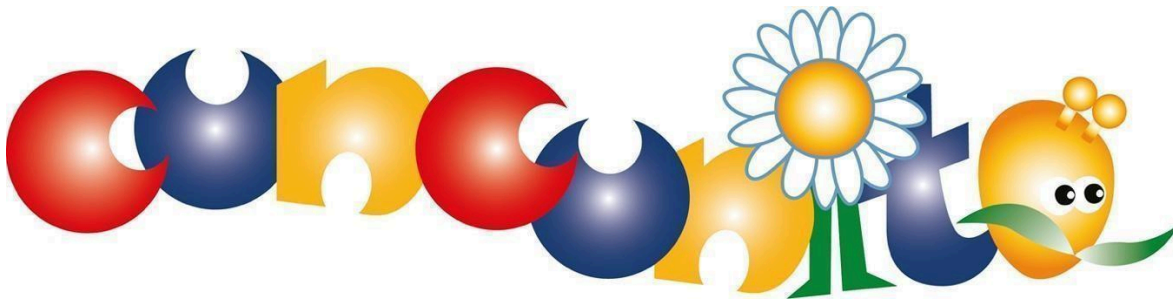


## **FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI**

**2026**

|                                                                                   |                                                             |                  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | <b>R.I.O.H.S</b> | <b>Página 2 de 107</b> |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |                  |                        |

## INDICE

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>LIBRO I</b>                                                                                          | <b>3</b>  |
| <b>ORDEN INTERNO.</b>                                                                                   | <b>3</b>  |
| TÍTULO I: NORMAS GENERALES.                                                                             | 3         |
| TÍTULO II: DEL INGRESO.                                                                                 | 4         |
| TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO.                                                                    | 5         |
| TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO.                                                                    | 8         |
| TÍTULO V: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.                                                                 | 10        |
| TÍTULO VI: DE LA JORNADA PARCIAL.                                                                       | 11        |
| TÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES.                                                                      | 11        |
| TÍTULO VIII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES LEY 20.348.                                    | 13        |
| TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL.                                                                           | 13        |
| TÍTULO X: DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL.       | 14        |
| TÍTULO XI: DE LOS PERMISOS.                                                                             | 16        |
| TÍTULO XII: PERMISOS ADMINISTRATIVOS.                                                                   | 18        |
| TÍTULO XIII: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.                                                              | 19        |
| TÍTULO XIV: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES.                                                          | 21        |
| TÍTULO XV: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.                                                     | 33        |
| TÍTULO XVI: DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES.                                        | 37        |
| TÍTULO XVII: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.                                                  | 39        |
| TÍTULO XVIII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.                                                | 39        |
| TÍTULO XIX: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.                                        | 41        |
| TÍTULO XX: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.                                    | 42        |
| <b>LIBRO II</b>                                                                                         | <b>46</b> |
| <b>NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD.</b>                                                        | <b>46</b> |
| TÍTULO I: RIESGOS PSICOSOCIALES.                                                                        | 76        |
| TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES.                                                | 78        |
| TÍTULO III: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.                                                      | 80        |
| TÍTULO IV: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001.                                              | 81        |
| TÍTULO V: LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY N° 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO.    | 82        |
| TÍTULO VI: DE LA RADIACIÓN UV.                                                                          | 82        |
| TÍTULO VII: LEY N° 21.015 DE INCLUSIÓN LABORAL.                                                         | 84        |
| TÍTULO VIII: GESTIÓN PREVENTIVA EN TELETRABAJO.                                                         | 84        |
| TÍTULO IX: SANCIONES.                                                                                   | 92        |
| TÍTULO X: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.                                                               | 93        |
| <b>ANEXO</b>                                                                                            |           |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO |           |

|                                                                                   |                                                             |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 3 de 107 |

## LIBRO I ORDEN INTERNO.

### TÍTULO I:   NORMAS GENERALES.

**ARTÍCULO 1:**       El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la Fundación Educacional Melipulli, en adelante “la Fundación”, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

**ARTÍCULO 2:**       Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 3:**       El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de la directora del establecimiento para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como, asimismo, la entrega de sus resultados a la Fundación. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva. Los trabajadores presentarán en el mes de marzo de cada año un certificado de salud.

**ARTÍCULO 4:**       Cuando a juicio de la Fundación 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 para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

**ARTÍCULO 5:**       Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Fundación y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedara en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

|                                                                                   |                                                             |                  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | <b>R.I.O.H.S</b> | <b>Página 4 de 107</b> |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |                  |                        |

## **TÍTULO II: DEL INGRESO.**

**ARTÍCULO 6:** La Fundación Educacional podrá solicitar a toda persona interesada en ingresar a trabajar en la Institución, la presentación de los siguientes documentos:

- A) Certificado de Nacimiento.
- B) Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- C) Finiquito del último empleador, si lo hubiere tenido.
- D) Certificado de Situación Militar al día.
- E) Cursos OS 10 (si el cargo lo amerita).
- F) Certificado de Enseñanza media o Educación media Técnico Profesional.
- G) Título Técnico medio cuando corresponda.
- H) Certificado de estudios y/o cursos realizados, copia de título legalizada ante Notario o certificado original de Título y especialidad.
- I) Certificado de acreditación de horas de la carrera del plan de estudios (para docentes)
- J) Registro de profesional docente emitido por MINEDUC.
- K) Copia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- L) Certificado médico de “salud apta para trabajar”, extendido de acuerdo con examen que debe practicarse según instrucciones de la Fundación.
- M) Certificado de no inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- N) Declaración de domicilio particular.
- Ñ) Certificado de afiliación en AFP.
- O) Certificado de afiliación en ISAPRE.

|                                                                                   |                                                             |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 5 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                 |

- P) Curriculum Vitae actualizado.
- Q) Someterse a los exámenes y pruebas que determine la Fundación, a fin de verificar su capacidad o idoneidad para el cargo de que se trate.

**ARTÍCULO 7: TRABAJADORES EXTRANJEROS:** El trabajador o trabajadora extranjero sólo podrá iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros conforme a la legislación vigente. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- A) Visa Temporal.
- B) Visa Sujeta a Contrato.
- C) Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- D) Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

**ARTÍCULO 8:** Si se determina fundadamente que para ingresar a la Fundación se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, se entenderá configurada la causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad con el Artículo 160, letra a) del Código del Trabajo, respecto de los responsables.

**ARTÍCULO 9:** Cada vez que varíen los antecedentes personales indicados en el Artículo 6 del presente Reglamento, la persona deberá comunicarlo a departamento de administración de la Fundación, en el plazo de 3 días de producirse las variaciones y con los certificados pertinentes. En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Fundación de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes. Será obligación del trabajador suscribir el contrato de trabajo sin perjuicio de que en caso de negativa será enviado a la Inspección del Trabajo según lo dispone la normativa laboral.

### **TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 10:** El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento

|                                                                                   |                                                             |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 6 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                 |

**ARTÍCULO 11:** Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Fundación y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente (15 días) del cual un ejemplar quedara en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento. Las modificaciones al contrato de trabajo deberán estamparse al dorso del documento o en documento Anexo, de inmediato que se produzca, pudiendo la Fundación recabar del trabajador la copia en su poder, con el fin de estampar la modificación. Las modificaciones periódicas de las remuneraciones deberán estamparse por lo menos una vez al año, para que a esa fecha aparezca la remuneración debidamente actualizada. Si el trabajador no firmara el contrato en el plazo establecido o no pusiera a disposición de la empresa los documentos requeridos podrá ser considerado por la Fundación como una causal de terminación del contrato, en conformidad a la ley.

**ARTÍCULO 12:** El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el artículo número 10 del Código del Trabajo. El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Fundación mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 13:** Respecto de trabajadores extranjeros, el contrato de trabajo deberá considerar además de lo dispuesto en el art. 10 del Código del Trabajo, deberá considerar lo siguiente:

- A) Lugar y fecha de expedición.
- B) Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a).
- C) Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador o trabajadora.
- D) Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.
- E) Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo). Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.

|                                                                                   |                                                             |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 7 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                 |

F) Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.

Adicionalmente, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:

- a) Cláusula de vigencia.
- b) Cláusula de viaje.
- c) Cláusula de régimen previsional.
- d) Cláusula de impuesto a la renta.

El contrato de trabajo de trabajadores o trabajadoras extranjeros deberá legalizarse ante Notario Público.

La Visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes.

**ARTÍCULO 14:** La remuneración del trabajador o trabajadora se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo

**ARTÍCULO 15:** Toda persona que se incorpore como trabajador dependiente de la Fundación deberá suscribir su contrato de trabajo dentro de los quince días siguientes a su incorporación y, en el caso que se celebre por un lapso no superior a treinta días, deberá firmarse dentro de los cinco días hábiles siguientes. Dicho Contrato Individual de Trabajo, se extenderá por escrito, en tres ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y dos en poder del empleador, en los cuales constará bajo firma de ambos, la entrega y recepción de un ejemplar del contrato y uno del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16: DIFERENCIACIÓN FUNCIONES DE AULA Y DE LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS.** Se determinará la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones de docencia de aula de otras actividades contratadas, con todo, cuando se trate de labores docentes se aclarará la parte de

|                                                                                   |                                                             |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 8 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                 |

jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas. En el caso de los contratos de Docentes Directivos, bastará la determinación de la jornada semanal medida en horas cronológicas

**ARTÍCULO 17:** El Contrato de Trabajo, sus modificaciones y término se regirán por las normas establecidas en el Título 4º del Estatuto Docente, Ley Nº 19.070 y en forma suplementaria por el Código del Trabajo y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 18:** Para los efectos del Artículo anterior el personal Asistente de la Educación se regirá por las normas establecidas en el Código del Trabajo y en la ley 19.464, ley 21.109 y sus modificaciones.

#### **TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 19:** La jornada de trabajo, en adelante “La Jornada”, es el tiempo durante el cual el Trabajador debe efectivamente prestar sus servicios en la escuela, y/o el tiempo en que él se encuentra a disposición del Empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables. El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal, u otras, no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

La jornada ordinaria de trabajo en la escuela, es de hasta un máximo de 44 horas semanales para los docentes y Asistentes de la Educación, de acuerdo con lo pactado en el Contrato Individual de Trabajo, distribuidas preferentemente de lunes a viernes. Lo anterior podrá sufrir modificaciones en caso de alteraciones a las normas legales que regulan esta jornada.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de un libro de asistencia, sin perjuicio de eventuales medios que se puedan adoptar a futuros, tales como reloj control y otros sistemas. Lo anterior conforme a la ley y siempre que no produzca menoscabo del trabajador, de uso exclusivo de la directora de la escuela o a quien designe El Empleador, en la cual el trabajador deberá indicar, la hora de entrada y salida respectivamente.

Se prohíbe intervenir el libro de asistencia llevado por la escuela y, en general alterar cualquier forma el sistema de control.

**ARTÍCULO 20:** La Jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, respecto de los docentes dejándose entre ellas un lapso mínimo de 45 minutos para colación; dicho período se consignará en el contrato de trabajo y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. En lo que respecta a los asistentes de la educación, se asigna un lapso de 30 minutos para colación que se incluye dentro de su jornada.



|                                                                                   |                                                             |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 9 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                 |

**ARTÍCULO 21:** Con todo, la jornada ordinaria de trabajo de quienes ejerzan labores educativas será la que fije la Ley. Asimismo, la duración máxima de la labor de aula semanal y el horario que deba destinarse a labores de complementación serán los que determine la legislación vigente. La distribución de la jornada de trabajo para el personal docente se fijará de acuerdo con las necesidades y requerimientos educativos y pedagógicos que deben regir al establecimiento de acuerdo con las normas que imparta el empleador. Para ello, la Dirección del establecimiento determinará la distribución de la jornada de docencia de los trabajadores profesionales de la educación, anual o semestralmente.

**ARTÍCULO 22:** Los horarios de inicio y término de la jornada laboral para los trabajadores serán aquellos que se establezcan en sus respectivos contratos individuales de trabajo.

**ARTÍCULO 23:** Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo con lo señalado en este Reglamento. Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa de la Directora, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad de administración.

**ARTÍCULO 24:** La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la escuela que administra la Fundación, en algunos de los siguientes casos:

- A)** Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- B)** Cuando deban impedirse accidentes.
- C)** Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en equipos o instalaciones. En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias, estas horas extraordinarias deberán ser previamente solicitadas.

**ARTÍCULO 25:** Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia. Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 2 o menos

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 10 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

minutos, fuere superior a 30 minutos en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

No obstante, lo anterior y sin perjuicio de las sanciones previstas en el Capítulo XVIII, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos en un mes será sancionado con amonestación escrita del Jefe directo, con copia a la respectiva carpeta de vida. Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en dos nuevos atrasos, en cualquier mes dentro del periodo comprendido en los once meses siguientes al mes en que se incurrió la falta anterior, se sancionará con una segunda amonestación, de la que se enviará, además, copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Sí, no obstante, las sanciones reglamentarias precedentes, el trabajador reincidiere nuevamente en un atraso en cualquier mes dentro del mismo año, la Fundación, a solicitud de la gerencia respectiva, podrá poner término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal establecida en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**ARTÍCULO 26:** El dinero que se recaude como consecuencia de las deducciones realizadas a los trabajadores conformarán un fondo de bienestar de trabajadores, el que será rendido por el sostenedor en el mes de diciembre de cada año. El sostenedor, en conjunto con los trabajadores, decidirá el uso que se dará a dicho fondo.

## **TÍTULO V: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.**

**ARTÍCULO 27:** Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la escuela. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

**ARTÍCULO 28:** Ningún trabajador de la Fundación podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

**ARTÍCULO 29:** Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo establecido por ley juntamente con la remuneración mensual del trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 11 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

contado desde la fecha en que debieron ser pagadas. No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto.

**ARTÍCULO 30:** No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en el artículo 22 del código del trabajo, como los administradores y directores con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata. También quedaran excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la escuela, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

**ARTÍCULO 31:** De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo.

**ARTÍCULO 32:** Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la escuela, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

## **TÍTULO VI: DE LA JORNADA PARCIAL.**

**ARTÍCULO 33:** Los trabajadores que fueren contratados por la Fundación con jornada a tiempo parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la jornada ordinaria que establece la Ley, se encontraran afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

## **TÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES.**

**ARTÍCULO 34:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 12 de 107 |

**ARTÍCULO 35:** Constituyen remuneración (Art. 42 del Código del Trabajo), entre otras, las siguientes:

- A) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
- B) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- C) Asignaciones de carrera docente y ley 19.646.

**ARTÍCULO 36:** La remuneración que percibirán los trabajadores será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

**ARTÍCULO 37:** El empleador usará los siguientes medios para hacer efectivo el pago de remuneraciones a sus trabajadores:

- A) Mediante Cheque Nominativo al día, para ser cobrado por caja.
- B) Depósito en sus cuentas corrientes o cuentas vistas, según lo solicitado por el trabajador.

En caso de que un trabajador lo señale, deberá pagarse en dinero efectivo. Al momento de cancelar la remuneración mensual, ya sea en cheque nominativo al día, o depósito en su cuenta, 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 un original para el trabajador previamente firmada por éste y una copia para el empleador.

**ARTÍCULO 38:** El empleador deducirá de las remuneraciones:

- A) Los impuestos que las graven.
- B) Las cotizaciones de Seguridad Social.
- C) Las multas que contenga el presente reglamento.
- D) Otras de acuerdo con la Ley Previsional y sus modificaciones.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 13 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

**ARTÍCULO 39:** Junto con el pago de las remuneraciones, la Fundación entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos realizados. En caso de no existir reparos por parte del trabajador respecto a su liquidación, deberá entregar una copia firmada a la dirección o administración, la cual podrá ser remitida físicamente o vía correo electrónico. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración, de manera verbal o escrita, a más tardar el día hábil siguiente del pago, directamente a la administración.

**ARTÍCULO 40:** La Fundación deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

## **TÍTULO VIII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES LEY 20.348.**

**ARTÍCULO 41:** La Fundación educacional, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la escuela, en la forma y condiciones establecidas por la Ley. Por lo tanto, no serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**ARTÍCULO 42:** Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquel trabajador que considere que se ha cometido una infracción al derecho de igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Dirección o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Dirección estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Para ello podrá realizar todas las diligencias necesarias para la acertada resolución del reclamo. Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 14 de 107 |

satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

## **TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL.**

**ARTÍCULO 43:** El feriado de los trabajadores del Establecimiento Educacional, deberá ser continuo y no podrá acumularse al feriado del período siguiente.

**ARTÍCULO 44:** 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 sábados y domingos incluidos en ese periodo.

**ARTÍCULO 45:** El personal docente y los asistentes de la educación tendrán derecho a feriado anual, el que se ejercerá en los meses de enero y febrero de cada año, es decir, durante el período de suspensión de la actividad escolar o el que media entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente (estableciendo como fecha de término del feriado estival, 5 días previos al inicio del año escolar). La Fundación debe comunicar al momento de su otorgamiento la fecha de término de este, pues si nada se dice, se entenderá que el feriado termina el día inmediatamente anterior al del inicio del año escolar.

Los asistentes de la educación pueden ser convocados exclusivamente a capacitación hasta por 3 semanas consecutivas durante el mes de enero, dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo. De carácter excepcional, el empleador puede llamar a cumplir labores esenciales durante el feriado anual, esto no aplicará para el feriado por período de invierno y deberá contar con expreso acuerdo del trabajador. El empleador tiene la obligación de compensar los días trabajados durante el feriado, los que serán en cualquier otra época del año, de común acuerdo, y no podrá ser compensado en dinero. El empleador se encuentra facultado para convocar a los docentes del establecimiento educacional, hasta por tres semanas consecutivas durante el período de interrupción de las actividades escolares, para capacitación y/o actividades curriculares no lectivas, tales como preparación de material didáctico, planificación de clases, toma de horarios, debiendo, en todo caso, respetarse la duración y distribución de la jornada de trabajo, establecida en los respectivos contratos de trabajo.

## **TÍTULO X: DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL.**

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 15 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

## DE LAS LICENCIAS.

**ARTÍCULO 46:** Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Fundación empleadora, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

**ARTÍCULO 47:** Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- A) Licencia por Enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegara en forma virtual a la Fundación, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la Dirección del Establecimiento, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.
- B) Licencia por accidente de trabajo:** En igual forma se procederá en el caso de accidente del Trabajador, el que, de haber ocurrido en las dependencias de la sociedad, deberá ser atendido directamente por ella a través de los medios internos y externos de que dispone y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento, para los fines del caso, en conformidad con la Ley 16.744 sobre Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- C) Licencia por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que, de acuerdo con la Ley actual, se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada. El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona. Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.



|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 16 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

- D) Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:** En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio. Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

## **TÍTULO XI: DE LOS PERMISOS.**

**ARTÍCULO 48: Permiso Postnatal Parental:** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en

cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo. La Fundación empleadora estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Fundación a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la



|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 17 de 107 |

referida Corporación, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

La Fundación empleadora estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida sociedad, dentro de tres días hábiles contados desde que

tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 18 de 107 |

Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

**ARTÍCULO 49: Permiso Paternal:** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continúa excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

**ARTÍCULO 50: Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años:** Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 51: Permiso por Fallecimiento:** En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

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

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

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 19 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

## **TÍTULO XII: PERMISOS ADMINISTRATIVOS.<sup>1</sup>**

**ARTÍCULO 52:** Se entiende por permiso administrativo, para los efectos de este Reglamento, la autorización que se da al trabajador para ausentarse de su lugar de trabajo, a efectos de resolver problemas de carácter particular. Los permisos serán calificados y autorizados por quien ejerza la dirección de la escuela, debiendo ser solicitados por el trabajador con a lo menos 10 días de anticipación, por medio de correo electrónico a la directora del establecimiento, exponiendo sus razones, salvo casos de excepción y extrema urgencia. Una vez recibida la solicitud la Directora dará o no la autorización velando, considerando el adecuado funcionamiento de la unidad donde se desempeña el trabajador. Una vez adoptada la resolución por parte de la Directora, se le notificará está a la jefatura directa del solicitante, para que se le informe. Además, se deberá dejar constancia de dicha resolución en el departamento de Administración, para lo cual se deberán enviar todos los antecedentes a dicha unidad. Con todo se determinará de forma específica en cada uno de los respectivos contratos individuales de trabajo la cantidad de días que corresponden a cada trabajador por este concepto.

## **TÍTULO XIII: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.**

**ARTÍCULO 53:** La Fundación Educacional, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

- 1) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- 2) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos  
  
necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- 3) Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

<sup>1</sup> Circular N°1 del año 2016 de "Los Permisos Administrativos".

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 20 de 107 |

- 4) Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
- 5) Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
- 6) Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, se podrán establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
- 7) Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
- 8) Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Fundación seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo XVIII de este Reglamento y en las Leyes No20.005 y No 20.348, respectivamente.
- 9) No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
- 10) No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- 11) Velar para que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
- 12) No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, cuando este represente formal y respetuosamente a la Dirección de la escuela o a la administración.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 21 de 107 |

central de la Fundación, peticiones que tiendan a mejorar su situación laboral.

- 13) No inmiscuirse de cualquier forma en reuniones de trabajo del personal contratado que persigan peticiones de mejora laboral.
- 14) Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- 15) Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo con el procedimiento regulado en el capítulo VIII de este Reglamento.
- 16) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
- 17) Desarrollar acciones para mantenerse como una comunidad libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
- 18) Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la comunidad educativa como en su entorno.

#### **TÍTULO XIV: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES.**

**ARTÍCULO 54:** Docentes Directivos: Son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento.

Para ser docente directivo se requiere tener una formación de al menos 3.200 horas presenciales realizadas en alguna universidad o Instituto profesional aprobado por el Estado.

**ARTÍCULO 55: El Representante Legal:** Es el profesional que representa al Sustenedor y sus intereses. Es el responsable último de toda la vida económica y social de la institución.

Obligaciones:

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 22 de 107 |

- A) Aprueba cambios y/o modificaciones del proyecto educativo.
- B) Representa a la Escuela ante los organismos estatales.
- C) Aprueba el presupuesto general de la Escuela.
- D) Resguarda el patrimonio económico de la Institución.
- E) Aprueba contrataciones y despidos sugeridos por la Dirección de la Escuela.
- F) Aprueba cambios y/o modificaciones a los espacios físicos.
- G) Firma cheques y documentos valorizados.

**ARTÍCULO 56: El Director:** Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Reporta sólo al Representante Legal.

**ARTÍCULO 57:** Son deberes del Director (a):

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y el Proyecto Educativo.
- 2) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas de la escuela.
- 3) Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del representante legal de la Escuela, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- 4) Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos de la Escuela.
- 5) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del equipo directivo.
- 6) Garantizar la adecuada evaluación del personal, proponer la desvinculación de aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor a la Escuela.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 23 de 107 |

- 7) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 8) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 9) Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- 10) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- 11) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- 12) Informar al Representante Legal de la Escuela respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar, y remitir en el breve plazo la copia del acta de fiscalización emitida en visita de subvenciones.
- 13) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo o sin él.
- 14) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- 15) Presentar el Informe de Gestión Anual a la comunidad escolar al 30 de marzo de cada año.
- 16) Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
- 17) Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa y de acuerdo a los principios de la Escuela.



|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 24 de 107 |

- 18) Supervisar que los recursos económicos y humanos de la Escuela sean administrados de manera racional.
- 19) Representar a la Escuela en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- 20) Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- 21) Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa y la protección del alumno más débil.
- 22) Garantizar que todo el personal de la Escuela conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.
- 23) Proveer de todos los insumos necesarios para una óptima realización de las labores de la educación (materiales, insumos higiene/aseo y protección).
- 24) Informar a autoridad sanitaria en caso de que la Escuela presente un brote de COVID-19 y actuar según lo que dictamine.
- 25) En caso de que algún alumno presente temperatura sobre 37,8°C, es responsabilidad de educadoras, dirección o RRHH, recomendar a padre y/o apoderado que acuda a un centro asistencial.
- 26) Con respecto a los puntos w y x, si la directora y RR.HH se encuentra ausente, la encargada de UTP asume la responsabilidad.
- 27) Proveer de una sala especial para personas que presenten síntomas del COVID-19 (fiebre, pérdida gusto o de olfato). Así se mantendrá aislado el caso y se actuará según protocolos establecidos.

**ARTÍCULO 58:** Jefe Técnico Pedagógico: Este profesional estará a cargo del Departamento Técnico Pedagógico, que es el organismo encargado de dirigir, coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: Planificación curricular, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos y constituirse en el principal

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 25 de 107 |

soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

El Jefe Técnico Pedagógico debe asesorar en forma adecuada y oportuna a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesaria o estos la soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Es nombrado directamente por el Director, en consulta con el Representante Legal.

Reporta directamente al Director.

#### Funciones generales:

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
2. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
3. Promover el trabajo en equipo entre los integrantes del departamento Técnico Pedagógico, y los docentes de aula docente de aula, además con la Directora de Ciclo.
4. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
5. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
6. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
7. Responsable directo del Proyecto Académico (Planes y programas – Metodología – Evaluación).
8. Miembro permanente del Consejo Directivo y del Equipo Técnico Pedagógico.

#### Funciones específicas:

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 26 de 107 |

1. Diseñar un cronograma mensual y el contenido de las actividades relacionadas con reuniones técnico pedagógicas, grupos profesionales de trabajo.
2. Coordinar la revisión de los instrumentos evaluativos señalados anteriormente y entregar la información analizada a los docentes respectivos.
3. Recibir y revisar las planificaciones de clases solicitadas a los docentes.
4. Velar por la implementación adecuada del currículo en el aula a través de la supervisión de clases.
5. Revisar y visar el multicopiado de guías, pruebas y otros recursos para el aprendizaje. También controlar el uso racional de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución.
6. Promover y conducir procesos de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje en sus diversas fases (planificación, desarrollo de las clases, evaluación).
7. Fomentar el uso de los recursos informáticos para fines administrativos como pedagógicos.
8. Programar y realizar encuentros semanales con docentes.
9. Supervisar el uso adecuado de las innovaciones pedagógicas que han sido financiada por la Escuela.
10. Producir y difundir entre el profesorado los documentos que den cuenta de los cambios propiciados por este departamento y/o la Dirección de la Escuela.
11. Asesorar a los docentes en el análisis de la realidad académica de cursos, grupos de niños o alumnos en particular a fin de diseñar estrategias de mejoramiento del rendimiento.
12. Procesar y analizar información académica a fin de darla a conocer a diversas audiencias de la unidad educativa.
13. Velar por el uso adecuado del reglamento de evaluación aprobado para la escuela.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 27 de 107 |

14. Promover la articulación de todos los niveles educativos a fin de establecer núcleos de encaje técnico pedagógico que permitan unificar criterios de intervención pedagógica.
15. Atender a alumnos, alumnas, profesores y apoderados a fin de recibir sugerencias consultas, aclaraciones y/o reclamos.
16. Citar, en conjunto con la Directora de Ciclo, a profesoras, alumnos y/o apoderados a fin de referirse a materias técnico pedagógicas orientadas a mejorar la práctica, el rendimiento, etc.
17. Detectar y/o conocer necesidades específicas de los integrantes del equipo y coordinar su satisfacción.
18. Cuando corresponda informar periódicamente a los docentes el incumplimiento de funciones.
19. Promover acciones de estímulo a los docentes que destaquen en su trabajo pedagógico.
20. Establecer los vínculos necesarios con los organismos técnicos pedagógicos encargados de la supervisión del trabajo de la Escuela.
21. Coordinar el proceso de incorporación de estudiantes de pedagogía que realizarán prácticas profesionales en la institución, de acuerdo a las casas de formación autorizadas por el Representante Legal y siempre con el visto bueno de la Dirección de la Escuela.
22. Participar de todas las instancias de coordinación que se requieran en la Escuela.
23. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de los distintos equipos técnicos.
24. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de criterios de evaluación.
25. Coordinar con la Directora de Ciclo las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por la Escuela.
26. Participar de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 28 de 107 |

27. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos y alumnas.
28. Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 59:** Encargado de Convivencia Escolar: Responsable de la aplicación de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y de la vivencia y aplicación de nuestro carisma institucional.

Funciones generales:

1. Responsable de la creación de un Plan de Mejoramiento de la convivencia escolar.
2. Fortalecer la formación de hábitos y virtudes establecidas en el PEI.
3. Miembro permanente y activo del Equipo Directivo

Funciones específicas:

1. Aplicar el Manual de Convivencia en materia de disciplina de alumnos y alumnas, de acuerdo a las normas de derechos y deberes.
2. Controlar la presentación personal del alumnado.
3. Constatar la revisión diaria del aseo en todas las dependencias de la Escuela.
4. Controlar el cumplimiento de horarios del personal que trabaja en la Escuela.
5. Controlar y coordinar las labores de las asistentes de sala.
6. Resolver autorizaciones de salidas extraordinarias de alumnos y alumnas de la Escuela.
7. Dar cuenta a la Directora del óptimo uso de la infraestructura física para el desarrollo del proceso educativo.
8. Informar y dar a conocer a los alumnos y alumnas sus derechos, deberes, de acuerdo al Manual de Convivencia.
9. Planificar, coordinar y organizar los operativos del Plan Integral de Seguridad (PISE).

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 29 de 107 |

10. Dar a conocer las normas de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad de la escuela a toda la Comunidad Educativa.
11. Estar atento a ausencias de trabajadores para dar avisos oportunos.
12. Asignar y supervisar los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., según correspondan.
13. Llevar el control del registro de salidas de los alumnos.
14. Corroborar diariamente que la asistencia haya sido registrada correctamente por los docentes en el registro de subvenciones y avisar inmediatamente a la dirección del establecimiento cuando existan errores, omisiones o negligencias. Este trabajo debe hacerlo entre las 08.45 y las 09.25 hrs de cada día lectivo.
15. Mantener el archivo individual de los alumnos en forma íntegra, ordenada y al día, para permanente disposición del personal docente.

**ARTÍCULO 60:** El Personal Docente: Es el profesional de la educación que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

**Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:**

1. Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas, teniendo siempre una mirada sobrenatural del educando, no permitiéndose ponerle límites a las capacidades de ellos, independientes de su origen socioeconómico.
2. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, virtudes y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal, con especial énfasis en la formación integral del alumno
4. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
5. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
6. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 30 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

7. Cumplir con el Manual de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por Dirección.
8. Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela.
9. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
10. Informar a Dirección de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios de la Escuela, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
11. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera de la Escuela. En esta línea, si considera que un alumno (a) es disruptivo y no puede permanecer al interior del aula sin grave deterioro del clima educativo, su salida debe ser avisada a quien corresponda, quien a su vez citará al apoderado para que se entreviste con el profesor que tomó dicha medida.
12. Asistir a los consejos de profesores que programa el Equipo Directivo.
13. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
14. Usar, en el libro de clases, lápiz de pasta definido por la dirección. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
15. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos de la Escuela.
16. Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo a instructivo que emita UTP.
17. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento, prohibiendo el vocabulario procaz.
18. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.



|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 31 de 107 |

19. Cumplir con las horas de ACNL estipuladas en el contrato de trabajo en dependencias de la Escuela y en los horarios asignados, no permitiéndose arbitrariamente el adelantar la jornada, por ejemplo, no haciendo uso del tiempo de colación.
20. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
21. Promover permanentemente la buena imagen de la Escuela como institución.
22. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
23. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal en la medida de lo posible, en especial en Actividades Formales (actos).
24. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por Departamento Técnico Pedagógico.
25. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas del Departamento Técnico Pedagógico.
26. Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y la escuela y dispuesto en la sala de clases.
27. Cumplir con responsabilidades profesionales relativas al “Uso del Libro de Clases”, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
28. Mantener una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios de la escuela.
29. Responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
30. Asistir a los eventos del calendario escolar al que es citado.
31. Todos los docentes y profesionales de la educación podrán solicitar multi copiado del material pedagógico de apoyo que hayan preparado para la ejecución de sus clases de acuerdo al siguiente procedimiento:

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 32 de 107 |

- A. Elaborar el material y enviarlo al mail de la jefa de UTP, quien lo revisará, y si no presenta reparos dará visto bueno al copiado, de lo contrario, lo devolverá a la educadora para las respectivas enmiendas.
- B. Queda estrictamente prohibido policopiar material sin autorización del Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, y que estos sean de carácter personal.

**ARTÍCULO 61:** Coordinadora JUNAEB: Es la persona que vela por el cumplimiento en relación con la JUNAEB se encarga de la elaboración del PAE y de todas las instancias externas de auxilio en salud a favor de los alumnos.

Funciones:

1. Confecciona y envía el PAE.
2. Supervisa que la cocina de JUNAEB esté en las mejores condiciones de seguridad y salud, reportando cualquier anomalía al administrador.
3. Verifica la distribución de raciones alimenticias a los alumnos.
4. Se preocupa que el ciclo de la distribución de raciones alimenticias se cumpla, evitando la pérdida de alimentos y de acuerdo a las normas entregadas por la JUNAEB.
5. Se pone a disposición para solicitar colaciones frías cuando sea necesario.
6. Mantener vínculos permanentes con la Empresa concesionaria encargada de la entrega de la alimentación.

**ARTÍCULO 62:** Técnicas parvularias: Son las trabajadoras tituladas como técnicas en asistencia de párvulos o en atención de menores que asisten a la educadora o profesora dentro del aula, colaborando estrechamente con los requerimientos de la profesional a cargo del curso o de los profesores que pasen por el aula.

Son deberes de la Técnica parvularia:

- A. Obedecer las instrucciones dadas por las Educadoras del curso que atienden en el plano administrativo y de atención de los alumnos.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 33 de 107 |

- B. Preocuparse de la recepción del alumnado y su salida en orden y siempre entregando el alumno (a) al apoderado o tutor autorizado.
- C. Velar por un ambiente adecuado para el desarrollo de la clase.
- D. Preparar material para las clases, salas y patio del espacio del preescolar
- E. Trabajar en la marcación de cuadernos y en el seguimiento de las tareas encomendadas a los alumnos.
- F. Vigilar los momentos de colación y recreo de los alumnos
- G. Acompañar a los alumnos al baño.
- H. Organizar el material didáctico dentro del aula.
- I. Velar por las condiciones sanitarias de la sala de clases y de los espacios lúdicos.
- J. El aseo de la sala es de responsabilidad de la asistente de párvulos durante y después de la jornada escolar.

**ARTÍCULO 63:** Auxiliar de Aseo o Servicios: Es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias de la escuela.

Reporta directamente a Dirección.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- A. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el Administrador.
- B. Informar a Dirección de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- C. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en Dirección.
- D. Queda prohibido saludar o despedir a los alumnos con besos y abrazos.
- E. Cumplir con todas las normas de higiene y seguridad establecidas en el protocolo de retorno a clases para prevenir contagio de COVID-19.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 34 de 107 |

F. Cumplir con sus turnos éticos correspondientes.

**ARTÍCULO 64:** Recursos Humanos.

Es el funcionario responsable de:

- A. Dirigir los procesos de reclutamiento, selección e inducción al personal que ingresa a la Fundación.
- B. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para fortalecer la gestión de Recursos Humanos del Servicio.
- C. Desarrollar políticas y procedimientos de ingreso, mantención y desarrollo, además la desvinculación del personal a su cargo, permisos, movilidad, salud laboral.
- D. Gestionar el proceso disciplinario para evitar accidentabilidad, también mantener un control de asistencia del personal.
- E. Coordinar la ejecución de las funciones administrativas relativas al ingreso, egresos, reconocimiento de beneficios legales y cumplimiento de obligaciones funcionarias.
- F. Realizar todas las funciones propias de su cargo.
- G. Cualquier otra función que EL EMPLEADOR le asigne, en virtud del artículo 12 del Código del Trabajo, sin que ello signifique un menoscabo para el trabajador

**TÍTULO XV: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**ARTÍCULO 65:** Son obligaciones de los trabajadores de la Fundación, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

- 1) Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por el empleador, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 35 de 107 |

- 2) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
- 3) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
- 4) Respetar al empleador y a sus representantes, en su persona y dignidad.
- 5) Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Fundación.
- 6) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Fundación empleadora y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
- 7) Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de su empleador.
- 8) Informar al Jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
- 9) Cumplir estrictamente las indicaciones o disposiciones de prevención y seguridad impartidas, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
- 10) Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
- 11) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante reloj control, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– atendiendo a márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
- 12) Asistir y cumplir con el proceso de inducción o socialización que se imparta a todos los trabajadores.
- 13) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por el empleador procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 36 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

- 14) Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
- 15) Velar en todo momento por los intereses de su empleador, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
- 16) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que se pongan a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos los trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopiadoras, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, así como correo electrónico, entre otros.
- 17) Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Fundación empleadora otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores.
- 18) Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
- 19) Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que el empleador sea sancionado por el descuido del trabajador en tal sentido.
- 20) Firmar anexos de contrato, planillas de pago, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento se les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
- 21) Solicitar a su Jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del empleador que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
- 22) Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Fundación empleadora determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 37 de 107 |

- 23) Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones de trabajo.
- 24) Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Fundación empleadora.
- 25) Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en este reglamento.
- 26) Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad del empleador. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
- 27) Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
- 28) Los trabajadores a quienes por su labor se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicarán, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.
- 29) Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Fundación, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
- 30) En general, observar una conducta correcta y honorable.

|                                                                                   |                                                             |                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | <b>R.I.O.H.S</b> |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |                  | Página 38 de 107 |

## TÍTULO XVI: DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES.

**ARTÍCULO 66:** Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

- 1) Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
- 2) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
- 3) Mantener una conducta dentro o fuera de su lugar de trabajo, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Fundación educacional, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario.
- 4) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.
- 5) Iniciar o participar en riñas y golpes al interior del recinto educacional.
- 6) Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
- 7) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos del empleador.
- 8) Sustraer y retirar bienes de propiedad de la Fundación sin la autorización formal correspondiente.
- 9) Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores o adulterar o falsear tanto las de ellos como las propias.
- 10) Quedarse, sin autorización, en los recintos de trabajo después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
- 11) Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.



|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 39 de 107 |

- 12) Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación el mismo, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
- 13) Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro su jornada de trabajo aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
- 14) Comprar o vender, por cuenta de su empleador, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
- 15) Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para su trabajo, en cuestiones ajenas a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en el trabajo ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
- 16) Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga el empleador a todos sus trabajadores.
- 17) Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software o hardware no autorizados previamente por la dirección respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos o planos desarrollados por y/o para el empleador con otros fines que los previstos por la misma o para ser utilizados por otros.
- 18) Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de su empleador, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
- 19) Divulgar o proporcionar a personas ajenas cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).
- 20) Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de trabajo, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 40 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

- 21) Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

## **TÍTULO XVII: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

**ARTÍCULO 67:** 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 68:** 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 a la Dirección de la escuela en forma directa por el funcionario afectado.

**ARTÍCULO 69:** Las peticiones o reclamos de carácter individual o colectivo serán hechos en forma escrita a la Dirección de la escuela, y bajo firma responsable de quien la realiza, 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.

## **TÍTULO XVIII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 70:** El contrato de trabajo terminará por los casos contemplados en el artículo 159 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 71:** El contrato de trabajo terminará, sin derecho a indemnización alguna, cuando la Fundación le ponga término por una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 72:** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, la Fundación podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de una o más personas, según lo señala expresamente el artículo 161 del Código del Trabajo. En el caso de las personas que tengan poder para representar a la Fundación, tales como, apoderados y directores, siempre que, en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que se

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 41 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

dará con treinta días de anticipación, a lo menos, y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando la Fundación pague a la persona, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza de la Fundación, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

**ARTÍCULO 73:** Los profesionales de la educación que sean desvinculados de conformidad a lo establecido en el artículo 19S<sup>2</sup>, tendrán derecho a una bonificación, de cargo del empleador, en los mismos términos del artículo 73 bis. Sin perjuicio de lo anterior, podrán optar a la indemnización por años de servicio establecida en el Código del Trabajo, si procediere.

Si el empleador pusiere término al contrato de trabajo de un profesor por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo, deberá pagarle además de la indemnización por años de servicios a que se refiere el artículo 163 de ese mismo código, otro adicional equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso.

Esta indemnización adicional será incompatible con el derecho establecido en el artículo 75 del Código del Trabajo.

El empleador podrá poner término al contrato por la causal señalada en el inciso primero, sin incurrir en la obligación precedente, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de sesenta días de anticipación a esta misma fecha. De no ser así, tal desahucio no producirá efecto alguno y el contrato continuará vigente.

<sup>2</sup> Estatuto Docente. Art. 19 S. El profesional de la educación que, perteneciendo al tramo inicial del desarrollo profesional docente, obtenga resultados de logro profesional que no le permitan avanzar del tramo en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado, y no podrá ser contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional donde se desempeñen profesionales de la educación que se rijan por lo dispuesto en este Título.

Asimismo, aquel docente que perteneciendo al tramo profesional temprano obtenga resultados de logro profesional que no le permitan acceder al tramo avanzado en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado y perderá, para todos los efectos legales, su reconocimiento de tramo en el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y su antigüedad.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, transcurrido el plazo de dos años contado desde la fecha de desvinculación, dicho profesional podrá ser contratado nuevamente, debiendo ingresar al tramo inicial del Sistema de Desarrollo Profesional Docente, y rendir los instrumentos de dicho Sistema dentro de los cuatro años siguientes a su contratación.

En caso que aquél no obtenga resultados que le permitan acceder al tramo avanzado, deberá ser desvinculado y no podrá ser contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional en que se desempeñen profesionales de la educación que se rijan por lo dispuesto en este Título.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 42 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

## **TÍTULO XIX: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.**

**ARTÍCULO 74:** La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Fundación empleadora el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito,

dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

**ARTÍCULO 75:** Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad en el servicio educacional, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables. La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de cinco días hábiles de notificado por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes. Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos denunciados.

**ARTÍCULO 76:** Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la Dirección respectiva en su caso, a la Administración superior para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, como la terminación del respectivo Contrato de Trabajo. La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo. Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal, si se negare a acusar recibo de la notificación. La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 43 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

Fundación , legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Fundación empleadora.

**ARTÍCULO 77:** El trabajador al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, por la Dirección del establecimiento o por la Administración superior, podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe del superior que aplicó la sanción o ante quien corresponda, dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos. Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno

al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, la Dirección del establecimiento o la Administración superior, resolverá la apelación deducida dentro de los 10 días hábiles siguientes. Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante.

## **TÍTULO XX: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.**

**ARTÍCULO 78:** Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado/a, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador/a.

**En la Fundación y sus establecimientos serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:**

- A) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- B) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 44 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

- C) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

**ARTÍCULO 78 bis A:** Todo trabajador/a de la Fundación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o a la o al Departamento de personal de la Fundación; o la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO 78 bis B:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Fundación en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la el Departamento de personal designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

La Fundación derivara el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

**ARTÍCULO 78 bis C:** La denuncia dirigida a la Dirección deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Fundación; unidad donde se desempeña; 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 78 bis D:** Recibida la denuncia, la Fundación 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 las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTÍCULO 78 bis E:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la re-destinación de una de los partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 45 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

**ARTÍCULO 78 bis F:** 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 de la investigación y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTÍCULO 78 bis G:** 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 78 bis H:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados, los testigos que declararon, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**ARTÍCULO 78 bis I:** Atendida la gravedad de los hechos, se aplicarán las medidas y sanciones correspondientes, de conformidad a lo dispuesto en título XVI de este Reglamento Interno. Lo anterior, es sin perjuicio que la Fundación 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 78 bis J:** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la dirección del establecimiento a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

**ARTÍCULO 78 bis K:** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

**ARTÍCULO 78 bis L:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección del establecimiento, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días. Las sanciones pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de



|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 46 de 107 |

trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

**ARTÍCULO 78 bis M:** El afectado 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 78 bis N:** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Fundación procederá a tomar las medidas de resguardo y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**ARTÍCULO 78 bis Ñ:** 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 este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo. Por otra parte, el que denuncia falsa y

maliciosamente a otro trabajador/a de acoso sexual e hiciere pública tal denuncia, será sancionado por la Fundación de acuerdo con la normativa interna u otra que la legislación establezca.



## **LIBRO II**

### **NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD.**

#### **I. PREÁMBULO.**

**ARTÍCULO 1:** Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Escuela Especial de Lenguaje Cuncunita, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Art. N° 67 de la Ley 16.744:**

***"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."***

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

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Escuela tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

#### **II. LLAMADO A LA COLABORACIÓN.**

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

### III. DISPOSICIONES GENERALES.

#### ARTÍCULO 2: Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- A) Trabajador:** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Escuela Especial de Lenguaje Cuncunita y por los cuales percibe una remuneración.
- B) Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- C) Escuela / Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- D) Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- E) Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley 16.744).
- F) Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5°, inc. 2°, Ley 16.744).
- G) Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley 16.744).
- H) Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la Escuela, es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), de la cual la Escuela es adherente.
- I) Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

- J) Equipos de protección personal:** Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

**ARTÍCULO 3:** Hospitalización y atención médica. La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la Escuela.

Los jefes directos, definidos en el Artículo N° 56 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- A) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- B) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- C) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- D) Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- E) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- F) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 4:** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutualidad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutualidad, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), a fin de que tome las providencias del caso.

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S | Página 50 de 107 |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           |                  |

Los accidentados, por la urgencia de atención a la que deben ser sometidos, serán enviados al siguiente lugar:

|                                        |                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escuela Especial De Lenguaje Cuncunita | - Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), ubicada en Ejército 360, Puerto Montt.<br>- Horario de atención: De lunes a viernes entra las 08:30 hrs. y las 18:30 hrs.<br>- Teléfono: 600 600 2247 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ARTÍCULO 5:** De la notificación del accidente del trabajo. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

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

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

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

B) Accidente de trayecto:

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

#### **IV. OBLIGACIONES.**

**ARTÍCULO 6:** Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

- 1) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.
- 2) El Decreto 101 del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo N° 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

- 3) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Recursos Humanos.
- 4) La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito descubrir las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
- 5) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en las dependencias de la Escuela Especial de Lenguaje Cuncunita, deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- 6) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
  - A) La propia declaración del lesionado.
  - B) Declaración de testigos.
  - C) Certificado de atención de Posta u Hospital.
- 7) Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de los equipos de la Escuela. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- 8) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

- 9) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Escuela sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
- 10) Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- 11) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- 12) En el caso de producirse un accidente en las dependencias de la Escuela que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio de un botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
- 13) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y 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.
- 14) Informar al Jefe Inmediato, verbalmente o por escrito de cualquier observación que le formule el cliente sobre los servicios de la Escuela o cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.

Todo trabajador deberá conocer:

- A) La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
- B) La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

- 15) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
- 16) Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la Escuela para estos casos.
- 17) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la Escuela.
- 18) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que la Escuela proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.
- 19) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la Escuela, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
- 20) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Escuela, y aquellos que le habiliten para conducir u operar el vehículo que se trate.
- 21) Asistir a cursos y reuniones de capacitación, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
- 22) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- 23) Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.
- 24) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la Escuela para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Escuela.

- 25) Todo trabajador, antes de ingresar a la Escuela, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la Escuela al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
- 26) Todo trabajador al ingresar a la Escuela deberá llenar la Ficha Médica, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en los relacionados con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
- 27) El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento a 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.
- 28) Cuando a juicio de la Escuela 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.

## **V. PROHIBICIONES.**

**ARTÍCULO 7:** Queda prohibido a todo el personal de la Escuela Especial de Lenguaje Cuncunita:

- A) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- B) Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- C) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- D) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- E) Realizar conductas tales como correr, jugar, pelear o discutir en horas de trabajo o dentro del establecimiento.



- F) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- G) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Escuela como de sus compañeros de trabajo.
- H) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- I) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- J) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- K) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Escuela haya colocado en sus dependencias u otras.
- L) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Escuela publique para conocimiento o motivación del personal.
- M) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- N) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- Ñ) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si concurre una cualquiera de las circunstancias que se indica a continuación:
  - a) Se está en estado de intemperancia.
  - b) Se está en condiciones físicas defectuosas.
- O) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Escuela, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- P) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Escuela o asignados a algún otro compañero de trabajo.

- Q) Usar vestimentas y calzado inadecuados al correcto funcionamiento de la Escuela.
- R) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Escuela, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- S) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar o reparar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos y otros.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744.**

### **ARTÍCULO 8:** (Artículo 76° de la Ley 16.744).

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

### **ARTÍCULO 9:** (Artículo 77° de la Ley 16.744).

Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

### **ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744**

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud

Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere 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 aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que 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, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de

diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**F.D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, D.S.73,  
DEL MISMO MINISTERIO**

**ARTÍCULO 10:** (Art. 71 D.S. 101).

En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- A) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- B) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- C) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- D) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- E) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo

requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- F) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- G) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**ARTÍCULO 11:** (Art. 72 D.S. 101).

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- A) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- B) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

- C) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- D) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- E) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- F) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**ARTÍCULO 12:** (Art. 73 D.S. 101).

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 (72 y 73 D.S. 101) anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- A) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

- B) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- C) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- D) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo Ley 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- E) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- F) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- G) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- H) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- I) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**ARTÍCULO 13:** (Art. 74 D.S. 101).

Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que



afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

**ARTÍCULO 14:** (Art. 75 D.S. 101).

Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

**ARTÍCULO 15:** (Art. 76 D.S. 101).

El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- A) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- B) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- C) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- D) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- E) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.



- F) Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- G) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- H) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- I) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- J) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- K) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- L) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

**ARTÍCULO 16:** (Art. 76 bis D.S. 101).

Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la

citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

**ARTÍCULO 17:** (Art. 77 D.S. 101).

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 18:** (Art. 78 D.S. 101).

La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

**ARTÍCULO 19:** (Art. 79 D.S. 101).

La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se

refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

**ARTÍCULO 20:** (Art. 80 D.S. 101).

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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 Médica o de la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 21:** (Art. 81 D.S. 101).

El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

**ARTÍCULO 22:** (Art. 82 D.S. 101).

Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

**ARTÍCULO 23:** (Art. 83 D.S. 101).

El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

**ARTÍCULO 24:** (Art. 84 D.S. 101).

Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

**ARTÍCULO 25:** (Art. 85 D.S. 101).

La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reúne, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo

administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

**ARTÍCULO 26:** (Art. 86 D.S. 101).

La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

**ARTÍCULO 27:** (Art. 87 D.S. 101).

Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

**ARTÍCULO 28:** (Art. 88 D.S. 101).

El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

**ARTÍCULO 29:** (Art. 89 D.S. 101).

Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

**ARTÍCULO 30:** (Art. 90 D.S. 101).

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- A) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395.
- B) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que

conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**ARTÍCULO 31:** (Art. 91 D.S. 101).

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**ARTÍCULO 32:** (Art. 92 D.S. 101).

La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

**ARTÍCULO 33:** (Art. 93 D.S. 101).

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**ARTÍCULO 34:** (Art. 94 D.S. 101).

Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

**VII. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI).**

**ARTÍCULO 35:** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan

sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**ARTÍCULO 36:** 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. Si en la empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

**ARTÍCULO 37:** 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 38:** Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D. S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.

**ARTÍCULO 39:** (Decreto 40, artículo 21, de la obligación de informar los riesgos laborales). Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Escuela. A continuación se detallan los más representativos junto a los riesgos generales:

| N°  | Actividad                      | Consecuencia                                                                                                               | Medidas Preventivas                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- | Tránsito por las dependencias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esguince</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Muerte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar correr al interior de las dependencias y por escaleras.</li> <li>- Usar los pasamanos.</li> <li>- Utilizar calzado apropiado.</li> </ul>                                                                                                             |
| 2.- | Manejo de equipos de oficina.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erosiones</li> <li>- Cortes</li> <li>- Quemaduras</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar los equipos de oficina únicamente para el propósito respectivo y bajo las condiciones de sus fabricantes.</li> <li>- Reportar oportunamente las fallas de los equipos.</li> <li>- Suspender la operación hasta la reparación de la falla.</li> </ul> |



|     |                                    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.- | Dolencias por vicios posturales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lumbago</li> <li>- Ciática</li> <li>- Tendinitis</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener buena postura física al sentarse y efectuar trabajo de pie, utilizando apropiadamente los muebles y accesorios facilitados por el empleador.</li> <li>- Habilitar oficinas y sitios con mobiliario de diseño ergonómica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.- | Manejo de materiales y/o cargas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesiones por sobre esfuerzos</li> <li>- Heridas</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>- Usar elementos de protección personal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.- | 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>- Mantener las superficies de tránsito niveladas, parejas y en lo posible, con elementos antideslizantes.</li> <li>- Mantener bien iluminados los pasillos y escaleras.</li> <li>- Usar ceras antideslizantes.</li> <li>- Evitar todo tipo de objetos y cordones eléctricos y telefónicos en vías de tránsito.</li> <li>- No usar cajones de los muebles o estanterías para alcanzar objetos ubicados en alturas superiores.</li> <li>- No transportar objetos que obstruyan la visión.</li> <li>- Señalar zonas con derrame de líquidos riesgosos.</li> <li>- No correr por escaleras o pasillos.</li> <li>- Hacer uso del pasamanos al subir o bajar por las escaleras.</li> </ul> |
| 6.- | Golpes.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Heridas</li> <li>- Traumatismos</li> <li>- Amputaciones</li> <li>- Muerte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes.</li> <li>- Mantener el orden y aseo.</li> <li>- No correr en pasillos ni escaleras.</li> <li>- Señalar puertas de vidrio.</li> <li>- Mantener cerrados los cajones de los Muebles.</li> <li>- Abrir un solo cajón de archivo a la vez, evitando que el mueble se vuelque.</li> <li>- No colocar máquinas de oficina en los bordes de los muebles.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.- | Riesgos de incendio.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incendio</li> <li>- Quemaduras</li> <li>- Asfixia</li> <li>- Muerte</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener orden y aseo en lugar de trabajo.</li> <li>- Evitar apilamiento de materiales combustibles en áreas de trabajo.</li> <li>- Resguardar debidamente útiles de aseo tales como cera, solventes, aceites y grasas, elementos que son altamente inflamables.</li> <li>- Mantener instalaciones eléctricas en buen estado.</li> <li>- Al encender artefactos a gas, cerciorarse previamente que no exista olor a gas en el ambiente y, de existir, ventilar profusamente la habitación y pedir la inspección de un especialista.</li> </ul>                                                                                                                                     |

|      |                                                    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                    |                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener stock suficiente de extintores portátiles en lugares debidamente señalizados y de acceso expedito.</li> <li>- Mantener actualizada su revisión técnica.</li> <li>- Difundir información acerca de la ubicación de los extintores y entrenar al personal en su uso efectivo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.-  | Contacto con energía eléctrica.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras</li> <li>- Tetanización</li> <li>- Fibrilación ventricular</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No efectuar reparaciones en líneas o equipos eléctricos sin tener la preparación para efectuarlos.</li> <li>- Las instalaciones deben tener conexión a tierra.</li> <li>- Conservar artefactos eléctricos en buen estado y ubicarlos convenientemente.</li> <li>- Evitar uso de extensiones eléctricas.</li> <li>- Cuando los cables inevitablemente deben cruzar el piso de una oficina o área de tránsito, deben estar cubiertos con un revestimiento especialmente diseñado para este fin.</li> <li>- No recargar el uso de enchufes usando triples o "ladrones de corriente".</li> <li>- No manipular elementos eléctricos sin haberlos desenchufado previamente.</li> <li>- Desenergizar inmediatamente cualquier equipo eléctrico que provoque descargas, lance chispas o emita humo.</li> <li>- La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado.</li> </ul> |
| 9.-  | Digitación.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendinitis</li> </ul>                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentarse en forma correcta</li> <li>- No digitar más de 8 horas diarias ni 40 horas semanales.</li> <li>- Al digitar, debe apoyar en su escritorio sus muñecas, brazos y codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo.</li> <li>- Mantenga su columna lumbar apoyada.</li> <li>- Mantenga su columna cervical recta.</li> <li>- Apoye constantemente sus pies.</li> <li>- La línea de los ojos debe prolongarse al borde de la pantalla de su computador, si no fuera de ese modo debe ajustar la altura del monito.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10.- | Caída de materiales desde muebles o en bodegas.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Heridas</li> <li>- Traumatismos</li> <li>- Amputaciones</li> <li>- Muerte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar elementos de protección personal.</li> <li>- Tomar medidas de seguridad para evitar accidentes.</li> <li>- Tener el debido cuidado al momento de manipular cajas de peso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11.- | Manipulación y transporte de equipos o materiales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lumbago</li> <li>- Esguince</li> <li>- Trauma a la columna</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al levantar equipos o materiales se debe flexionar las rodillas y mantener el tronco recto.</li> <li>- Solicitar ayuda si es necesario y no sobrestimar capacidad física. Las mujeres no deben levantar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|          |                                               |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                               | - Desgarros                           | <p>más de 20 kilos y los hombres más de 25 kilos de peso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar los elementos de protección personal y equipos auxiliares cuando corresponda.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12.<br>- | Uso esforzado y prolongado de la voz.         | - Disfonía                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No gritar, salvo en caso de emergencia.</li> <li>- Mantener una alimentación sana y balanceada.</li> <li>- No fumar.</li> <li>- No automedicarse y consultar a un médico en caso de síntomas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13.<br>- | Contacto con elementos punzantes y cortantes. | - Heridas<br>- Contusiones            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No mantener en los escritorios elementos cortantes o punzantes.</li> <li>- Utilizar correctamente cuchillos cartoneros.</li> <li>- No sacar corchetes o pieza metálicas con uñas o dedos.</li> <li>- Desechar elementos corto punzantes de tal forma que no sean objeto de manipulación posterior.</li> <li>- Usar correctamente los accesorios de escritorios de acuerdo a la función propia de cada uno de ellos.</li> </ul>                                                                                                         |
| 14.<br>- | Sobre esfuerzo de la carga mental.            | - Estrés<br>- Angustia<br>- Depresión | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenga una alimentación sana y balanceada.</li> <li>- Mantenga una personalización del servicio de enseñanza que presta.</li> <li>- Mantenga agendadas sus actividades.</li> <li>- No asuma nuevos compromisos, si no es capaz de cumplirlos.</li> <li>- Realice ejercicios físicos: Caminatas, trote, andar en bicicletas.</li> <li>- Realice algún deporte o actividad física.</li> <li>- Mantenga control de sus gastos.</li> </ul>                                                                                               |
| 15.<br>- | Accidente de tránsito.                        | - Lesiones traumáticas.<br>- Muerte   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respete la Ley de Tránsito N° 18.290.</li> <li>- Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia.</li> <li>- No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales.</li> <li>- Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente.</li> <li>- Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortés y tolerante.</li> </ul>                                |
| 16.<br>- | Atropello.                                    | - Lesiones traumáticas.<br>- Muerte   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cruzar sólo en calles reguladas o en las esquinas.</li> <li>- Transite a pie por la vereda o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada.</li> <li>- Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurren vehículos.</li> <li>- Suba o baje de vehículos estando éstos totalmente detenidos.</li> <li>- En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados.</li> <li>- No viaje colgando y/o en las pisaderas de los vehículos del transporte público.</li> </ul> |

|          |                                   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.<br>- | Contacto con compuestos químicos. | - Intoxicaciones<br>- Dermatitis<br>- Alergias.                                  | - Usar los elementos de protección personal respiratoria y guante necesarios para la actividad.<br>- Lávese bien las manos o la parte del cuerpo que haya estado en contacto con algún tipo de químico o material irritante.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18.<br>- | Proyección de partículas.         | - Cuerpos extraños en los ojos<br>- Conjuntivitis<br>- Erosiones<br>- Quemaduras | - Asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.<br>- Se deben usar los equipos de protección personal. (antiparras, careta protectora).                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19.<br>- | Golpes por herramientas.          | - Contusiones<br>- Heridas                                                       | - Utilice herramientas adecuadas al trabajo que se realiza, sin improvisarlas.<br>- Utilice herramientas en buen estado.<br>- Revise las herramientas antes de usarlas.<br>- Mantenga el orden, sin dejar herramientas botadas en cualquier sitio, sino en su lugar.<br>- Use los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está efectuando.<br>- Adopte una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.                                      |
| 20.<br>- | Exposición a Ruido                | - Disminución de la capacidad auditiva                                           | - En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos (Niveles sobre 85 dB).                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 21.<br>- | Asaltos                           | - Múltiples lesiones<br>- Daños a personas, instalaciones y/o equipos            | - No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado.<br>- No contravenga las indicaciones de los asaltantes. Fíjese en las características físicas de los asaltantes, estatura, contextura, color de ojos, piel, cabello, voz, etc.                                                                                                                                                                                                                           |
| 22.<br>- | Caídas de altura                  | - Heridas<br>- Fracturas<br>- Contusiones Múltiples                              | - Se debe considerar que cualquier trabajo que implique una altura de 1,8 o más metros, es una actividad crítica, en consecuencia, se deben aplicar procedimientos de trabajo seguro, debidamente analizados y aprobados por la Escuela.<br>- Es obligatorio el uso de equipos de seguridad tales como Casco, Guantes de Faena, Arnés de Seguridad, Cuerda o Línea de Vida, etc.<br>- Consulte a su jefatura sobre los procedimientos de trabajo seguro si tiene dudas. |
| 23.<br>- | Uso de Escalas Portátiles         | - Caídas<br>- Fracturas<br>- Contusiones Múltiples                               | - Las escalas portátiles deben tener una base antideslizante.<br>- Se deben inspeccionar antes de utilizarlas.<br>- Al utilizar las escalas, se observarán las siguientes reglas:<br>· Coloque la escala de modo que la distancia horizontal desde su base al plano vertical de apoyo, sea aproximadamente la cuarta parte de la longitud de la escala.<br>· No use las escalas en posición horizontal como pasillos o andamios.                                        |

|          |                                                       |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                       |                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>No coloque nunca una escala frente a una puerta que abre hacia ella, a menos que esté cerrada con llave.</li> <li>Coloque la escala de tal manera que sus dos largueros descansen seguros sobre una base firme y estable y nunca sobre objetos móviles o improvisados.</li> <li>No coloque la escala junto a conductores eléctricos.</li> <li>Suba o baje de cara a la escala.</li> <li>Sobre 1,8 metros de altura, es necesario contar con la colaboración de otro trabajador como seguridad de apoyo.</li> <li>La Línea de Vida debe ser anclada a un elemento ajeno a la escala, y por ningún motivo a su propia estructura.</li> </ul>                                               |
| 24.<br>- | Conducción de Vehículos Motorizados                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones</li> <li>- Múltiples</li> <li>- Heridas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Muerte</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir en perfectas condiciones físicas y mentales.</li> <li>- Ser respetuoso y estar atento siempre de cumplir con la Ley de Tránsito, tanto en las exigencias propias como con la señalización vial.</li> <li>- No usar elementos que puedan causar distracción mientras se conduce, especialmente equipos de música, teléfonos celulares, televisores, fumar, etc.</li> <li>- Usar el cinturón de seguridad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 25.<br>- | Accidentes en la Vía Pública (Accidentes de Trayecto) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematoma</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones</li> <li>- Múltiples</li> <li>- Muerte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar la señalización del tránsito.</li> <li>- Cruce la calzada sólo por el paso para peatones.</li> <li>- Nunca cruce entre dos vehículos, detenidos o en movimiento.</li> <li>- No viaje en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva.</li> <li>- No viaje en los espacios destinados para carga de los vehículos.</li> <li>- Al viajar en condición de acompañante, en el asiento delantero, use el cinturón de seguridad.</li> <li>- Preocúpese de usar calzado adecuado, muchas partes de la vía pública se encuentran en irregular estado.</li> <li>- Evite transitar con muchos paquetes o con mucho peso. Ello facilita la pérdida de estabilidad.</li> </ul> |
| 26.<br>- | Agresiones de Alumnos y/o apoderados.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Múltiples</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenga la calma, recuerde que enfrenta a una persona descontrolada.</li> <li>- Procure recibir ayuda lo antes posible, no permita que la situación se agrave.</li> <li>- Procure mantener el control de la situación, por lo menos evitando contestar la agresión.</li> <li>- Informe a las jefaturas lo antes posible, es necesario para constatar lesiones legalmente.</li> <li>- Si la situación se estima con anticipación como de riesgo, hágase acompañar por otra persona.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |

|          |                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27.<br>- | Evacuación del Establecimiento por aviso de bombas (Alarma Terrorista) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematoma</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones</li> <li>- Múltiples</li> <li>- Muerte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenga la calma, recuerde que su actitud está siendo observada por otras personas, en especial alumnos que se encuentran asustados.</li> <li>- Recuerde con la mayor claridad cuál es su rol en la Planificación de Emergencia de la Escuela.</li> <li>- Recuerde que, en la gran mayoría de estos casos, se trata de falsas alarmas, luego con la mayor eficiencia realice sus obligaciones para estos casos.</li> <li>- Tenga siempre presente que su actitud será imitada, luego coopere para no producir situaciones de descontrol.</li> <li>- Siga los procedimientos hasta la zona de seguridad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 28.<br>- | Interacción con personas en general.                                   | Exposición a agente biológico Covid-19.                                                                                                                                                | <p>Lavado frecuente de manos, de forma correcta, con agua y jabón o alcohol gel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mojar las manos con agua y depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente.</li> <li>2) Frotar las palmas de las manos entre sí.</li> <li>3) Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.</li> <li>4) Frotar los espacios interdigitales, entrelazando los dedos.</li> <li>5) Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrando los dedos.</li> <li>6) Frotar con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.</li> <li>7) Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.</li> <li>8) Enjuagar las manos con abundante agua.</li> <li>9) Secar las manos con una toalla desechable.</li> <li>10) Utilizar la misma toalla para cerrar la llave.</li> <li>11) En caso de utilizar alcohol gel aplicar en las palmas y seguir el mismo procedimiento desde el punto 2 a 7. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</li> <li>▪ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</li> <li>▪ Utilizar mascarilla en buenas condiciones, limpia y de forma correcta.</li> <li>▪ No compartir artículos de higiene, de alimentación o en general.</li> <li>▪ No compartir elementos de protección personal.</li> <li>▪ Evitar saludar con la mano o dar besos.</li> <li>▪ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> </ul> </li> </ol> |

|          |                       |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                       |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</li> <li>(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 29.<br>- | Ambientes en general. | Exposición a agente biológico Covid-19. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No consumir o dejar alimentos en lugares que no hayan sido desinfectados.</li> <li>▪ Mantener los ambientes limpios y ventilados.</li> <li>▪ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud.</li> <li>▪ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>▪ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</li> <li>▪ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>▪ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y comunidad educativa en general.</li> </ul> |
| 30.<br>- | Reuniones de trabajo. | Exposición a agente biológico Covid-19. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reducir el número de personas.</li> <li>b) Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>c) Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.</li> <li>d) Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### **PROTOCOLO USO SEGURO DE LA VOZ.**

|                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definición</b> | <p><b>La disfonía:</b> es una alteración de la voz que perturba la comunicación. En contraste, la afonía es una pérdida total de la voz que puede ser transitoria o permanente. La disfonía se manifiesta como cansancio intermitente de la voz, cambios en su calidad después de un corto uso, problemas en proyectar su volumen, gran esfuerzo al hablar, voz temblorosa y ronquera entre otros. Puede ser percibida tanto por la persona, como por el entorno.</p> |



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Causas</b>               | <p><b>Son múltiples los factores que interactúan en la génesis de una disfonía.</b></p> <p><b><u>Factores Individuales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento inadecuado de signos tempranos de disfonía.</li> <li>- Estilo de vida dentro del cual está el consumo de tabaco, estrés, estados de ansiedad y nerviosismo.</li> </ul> <p><b><u>Factores Ambientales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga vocal prolongada en tiempo e intensidad.</li> <li>- Distribución física del espacio de trabajo.</li> <li>- Cantidad de receptores.</li> <li>- Posturas de trabajo inadecuadas.</li> <li>- Ruido ambiente.</li> <li>- Acústica pobre de la sala.</li> <li>- Baja humedad del aire.</li> </ul> |
| <b>Impacto del problema</b> | <p>La disfonía en los educadores produce una afectación física, con implicancias emocionales que tiene repercusiones a nivel del desempeño laboral y social, impactando con ello negativamente en su calidad de vida. Para los empleadores las disfonías pueden implicar costos adicionales debido a un alto ausentismo, mayores primas de los seguros y pagos por indemnización. El manejo médico de la disfonía es particular para cada sujeto que la padece.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Dirigido a</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes y Asistentes de aula.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## RECOMENDACIONES

- No se debe forzar la voz cuando se esté pasando por procesos infecciosos y/o inflamatorios.
- Se deben realizar pausas vocales breves durante la jornada laboral.
- Se debe evitar hablar en ambientes excesivamente ruidosos por largo tiempo.
- Se deben evitar los cambios bruscos de temperatura ambiental y de los alimentos.
- Se debe evitar cantar sin utilizar una técnica vocal adecuada.
- No se debe gritar.
- Se debe evitar carraspear constantemente.
- Es recomendable beber al menos 2 litros de agua al día.
- Se debe disminuir el consumo de café, té y mate. Estas bebidas deshidratan e irritan los tejidos implicados en la reducción de la voz.
- En caso de cambios vocales que duren más de una semana, se debe consultar a un médico a la brevedad.

### En caso de disfonía

- Se debe informar inmediatamente a la jefatura directa.
- Se debe acudir a la agencia más cercana de la Mutualidad correspondiente.

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Será el equipo médico de la Mutualidad el encargado de relacionar los factores de riesgo y las dificultades específicas de la persona que consulta y con ello se calificará si la disfonía es de origen laboral o común.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Observaciones</b> | <p>El empleador dispone de elementos de apoyo para que el profesor logre la atención de las alumnas, cuando se encuentre con disfonía y no tenga licencia médica, y/o cuando lo requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Equipo de amplificación para actividades de formación, actos y otros.</li><li>- Mini equipo de amplificación para aula.</li><li>- Proyector en cada aula.</li><li>- Elementos de apoyo como silbatos y campanilla.</li><li>- Dispensador de agua, termos con agua caliente, para que cada docente y quienes lo requieran hagan uso de ello, para su hidratación.</li></ul> |

## **TÍTULO I: RIESGOS PSICOSOCIALES.**

**ARTÍCULO 40:** La Superintendencia de Seguridad Social publicó la Circular N°3709 sobre Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo que considera, como elemento principal, el reemplazo del instrumento SUSESO-ISTAS 21 por el nuevo Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales - Salud Mental / SUSESO (CEAL-SM SUSESO).

El nuevo Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales - Salud Mental / SUSESO (CEAL-SM / SUSESO) entrará en vigencia a contar del 1 de enero de 2023 y reemplaza al instrumento SUSESO-ISTAS 21, que se encontraba vigente desde 2013, fecha desde que es obligatoria la medición de riesgos psicosociales en los lugares de trabajo.

Los factores de riesgo psicosocial son todas aquellas interacciones entre el ambiente de trabajo, el contenido del mismo, las condiciones de organización y las capacidades, necesidades, cultura del trabajador, y consideraciones personales externas al trabajo que pueden tener influencia en la salud, rendimiento del trabajo y satisfacción laboral.

CEAL-SM/SUSESO se basó principalmente en la tercera versión del COPSOQ (Copenhagen Psychosocial Questionnaire 3) y fue validado en Chile y fue testeado con trabajadores y trabajadoras chilenas y extranjeros, para asegurar la comprensión de las preguntas.

El nuevo Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales - Salud Mental / SUSESO (CEAL-SM / SUSESO) contiene 88 preguntas totales y, a diferencia del

SUSESO-ISTAS 21, ya no distingue una versión corta y una larga, si no que aplica siempre como un instrumento completo.

El instrumento reconoce la existencia de 12 dimensiones o características que permiten conocer el riesgo psicosocial en el trabajo:

1. Carga de trabajo.
2. Exigencias emocionales.
3. Desarrollo profesional.
4. Reconocimiento y claridad de rol.
5. Conflicto de rol.
6. Calidad del liderazgo.
7. Compañerismo.
8. Inseguridad en las condiciones de trabajo.
9. Equilibrio trabajo y vida privada.
10. Confiabilidad y justicia organizacional.
11. Vulnerabilidad.
12. Violencia y acoso.

El cuestionario también detecta otras dimensiones, como el género, la edad, condiciones del empleo y salud mental.

La participación permite precisar la forma en que existen los riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, y permite que los cambios que haya que realizar tengan un resultado real. El método tiene siete etapas:

1. Constitución del Comité de Aplicación (CdA).
2. Difusión, sensibilización, disminución de los temores ante el proceso.
3. Aplicación del cuestionario.
4. Resultados, análisis participativo, generación de medidas de intervención.

5. Ejecución de las medidas.
6. Monitoreo constante de las medidas.
7. Reevaluación.

El Cuestionario, aunque entrega una medición de riesgo por cada persona, no está diseñado para medir el riesgo individual, sino que para medir el riesgo ambiental en el lugar o centro de trabajo. El manual del instrumento contiene todos los detalles sobre la forma en que se mide el puntaje de riesgo y cómo se calcula el estado de riesgo global del centro de trabajo.

Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

## **TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES.**

- A) Objetivo: Dar a conocer el procedimiento establecido en el Compendio de la Superintendencia de Seguridad Social (Libro IV. Prestaciones Preventivas / Título I. Obligaciones de las Entidades Empleadoras / D. Obligaciones en caso de accidentes fatales y graves), a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.
- B) Definiciones:
  - a) Accidente del Trabajo Fatal trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial (Compendio SUSESO, 2018, Superintendencia de Seguridad Social).
  - b) Accidente del Trabajo Grave: 2017, este concepto como cualquier accidente del trabajo que:
    - a. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
    - b. Obligue a realizar maniobras de rescate.

- c. Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts., o provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o involucre un número tal de trabajadores que afecte al desarrollo normal de la faena afectada.

C) Obligaciones en caso de accidente grave y fatal:

- a) Suspender en forma inmediata el área, faena o máquina involucrada (según sea el caso, evacuar al personal si es necesario). Sólo personal entrenado y equipado puede ingresar al lugar afectado para enfrentar y/o controlar los riesgos.
- b) Informar de inmediato a los respectivos Organismos Fiscalizadores SEREMI de Salud (Secretaría regional Ministerial de Salud) Inspección del Trabajo.

D) ¿A quién y cómo efectuar la denuncia?

- a) El empleador debe denunciar a la respectiva SEREMI.
- b) A la respectiva Inspección del trabajo, por teléfono, fax o personalmente.
- c) En caso de ser teléfono o personalmente, el empleador debe entregar, a lo menos, datos de la Escuela, dirección de dónde ocurrió el accidente, si es grave, descripción de lo ocurrido.
- d) En caso de ser por fax o correo electrónico, debe utilizar el Anexo I informar en un mismo anexo fallecidos y accidentes graves.
- e) Cabe mencionar que esta denuncia NO reemplaza ni modifica la denuncia realizada por el empleador, a la Mutualidad, a través de la DIAT.

E) ¿Cómo efectuar la denuncia?

Fono Directo: 600 360 7777 es atendido por una secretaria, quien llena de inmediato el Anexo I de acuerdo a los antecedentes entregados por el denunciante; al momento de colgar, automáticamente se transfiere a la SEREMI de SALUD e INSPECCIÓN DEL TRABAJO a través de correo electrónico.

F) ¿Cuándo reanudar actividades del área, faena o máquina involucrada?

- a) El empleador puede requerir el levantamiento de la suspensión informando a la SEREMI de SALUD (teléfono, correo electrónico o personalmente); toda vez que se han subsanado las causas que generaron él.
- b) La reanudación de faenas, SÓLO es autorizada por la SEREMI de SALUD o INSPECCIÓN DEL TRABAJO. Dicha autorización debe contar por escrito (papel o medio digital), es decir, mantener copia en la Escuela o faena involucrada.

G) ¿Qué sucede en caso de que la empresa / Escuela no notifique?

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas (Suspensión de faena, área, etc. E informar a los Organismos Fiscalizadoras), las empresas infractoras serán sancionadas con multa referida en inciso final del artículo 76.

### **TÍTULO III: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

**ARTÍCULO 41:** De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Escuela proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en sus dependencias y en particular en la Escuela N° 86 El Carmelo.

**ARTÍCULO 42:** Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

### **TÍTULO IV: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001.**

**ARTÍCULO 43:** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual

habitual de las cargas.

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

Las normas de protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, contenidas en el nuevo Título V, que se incorpora LIBRO II del Código del Trabajo, comenzarán a regir seis meses después de la publicación de esta Ley.

La Escuela Especial de Lenguaje Cuncunita procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- A) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos.
- B) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente.
- C) Uso correcto de las ayudas mecánicas.
- D) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario.
- E) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

**ARTÍCULO 44:** La Escuela procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**ARTÍCULO 45:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

**ARTÍCULO 46:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**ARTÍCULO 47:** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.



**TÍTULO V: LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY N° 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO.**

**ARTÍCULO 48:** Se prohíbe fumar en todas las dependencias de La Escuela Especial de Lenguaje Cuncunita, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Escuela, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios. Y las sanciones y multas establecidas en artículo 42° de este reglamento.

**TÍTULO VI: DE LA RADIACIÓN UV.**

**ARTÍCULO 49:** La ley N° 20096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “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 contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. 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.”

**ARTÍCULO 50:** La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros,

cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- A) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- B) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- C) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- D) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
- E) Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- F) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- G) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- H) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

## **TÍTULO VII: LEY N° 21.015 DE INCLUSIÓN LABORAL.**

La Ley N° 21.015 de Inclusión Laboral tiene por finalidad promover una inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad, tanto en el ámbito público como en el privado.

Entre los principales temas que aborda:

- A) Los organismos públicos y las empresas con 100 o más trabajadores y trabajadoras deberán contratar al menos el 1% de personas con discapacidad.
- B) Respetar la dignidad de las personas con discapacidad mental eliminando la discriminación salarial.
- C) Fija en 26 años la edad límite para suscribir el Contrato de Aprendizaje con personas con discapacidad.
- D) Se prohíbe toda discriminación hacia personas con discapacidad.
- E) Las personas con discapacidad contarán con garantías en los procesos de selección laboral del Estado.
- F) La Ley de Inclusión Laboral cuenta con dos reglamentos, un para el sector público y otro para el sector privado, los que fueron publicado en el Diario Oficial el 1 de febrero de 2018. Por tanto, la entrada en vigencia de la ley fue el 1 de abril de 2018.

## **TÍTULO VIII: GESTIÓN PREVENTIVA EN TELETRABAJO.**

**ARTÍCULO 51:** Según lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social a través del Reglamento respectivo, se elaboran las presentes directrices para instruir a los trabajadores que realizan sus labores a distancia (teletrabajo) pertenecientes a la Escuela Especial de Lenguaje Cuncunita, sobre materias de seguridad laboral, donde mediante la documentación respectiva, se identifican los riesgos generales y específicos presentes en los puestos de trabajo a distancia, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguro.

### **I. PRINCIPALES RIESGOS OPERACIONALES**

La identificación y explicación a un trabajador acerca de los riesgos laborales principales, asociados a la integridad física de la función o puesto de trabajo, tiene por objeto prevenir lesiones y daños para la salud que sean a consecuencia directa del ejercicio de la actividad, lo cual se realiza mediante la aplicación de medidas de prevención y control por parte del trabajador y del empleador. La realización de las actividades laborales que se ejecutan a distancia (teletrabajo), al igual que las actividades realizadas en los puestos de trabajo desde la oficina, involucran riesgos a considerar, debiendo adoptar medidas de preventivas que permitan realizar el trabajo de forma segura.

| Nº | PELIGROS                                     | RIESGOS                                                                                                                                        | MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO SEGUROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Falta de planificación.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición a factores psicosociales.</li> <li>- Trastornos o lesiones musculoesqueléticas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece horarios de inicio y fin de la jornada. Si el horario estuviera definido por la Jefatura, se deberá planificar en virtud de este.</li> <li>- Establece descansos, actividad física y horarios de colación.</li> <li>- Si compartes habitación, se debe informar a las demás personas sobre la modalidad de trabajo y los horarios de este.</li> <li>- Planifica las actividades de forma semanal o diaria.</li> <li>- Mantén higiene del sueño, a través de establecer rutinas normales de trabajo con definición y una acción de inicio y fin de la jornada laboral, además mantén un entorno ordenado y tranquilo.</li> <li>- No trabajes desde la cama o lugar de descanso.</li> </ul> |
| 2. | Falta de organización del puesto de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caídas.</li> <li>- Golpes.</li> <li>- Trastornos o lesiones musculoesqueléticas</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuye tu puesto de forma tal que tengas sólo lo necesario.</li> <li>- Ubica el computador y teclado frente a ti, ajustando altura y distancia de la pantalla.</li> <li>- Delimita zonas para ubicar insumos o elementos de trabajo según frecuencia de uso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Postura incomoda o inadecuada.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trastornos o lesiones musculoesqueléticas.</li> </ul>                                                 | <p>Adopta una postura de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La cabeza, cuello y hombros estén en una posición relajada, frente a la pantalla, el cuello sin torsión o inclinación y los hombros relajados.</li> <li>- Las pantallas de visualización queden ubicadas a ti, regulando borde superior de estas para evitar inclinación del cuello. Si utilizas doble pantalla, ubica una junto a la otra.</li> <li>- La espalda permanezca derecha y apoyada en el respaldo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los brazos queden apoyados formando un ángulo levemente superior a 90° entre brazo y antebrazo.</li> <li>- Al digitar y/o usar mouse las manos y muñecas en línea recta visto desde el antebrazo hasta las manos, las muñecas no deber quedar torcidas lateralmente o inclinadas. Además, alterna de mano el uso del mouse.</li> </ul> <p>Las piernas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No golpeen, sean aplastadas o estén comprimidas por elementos, mobiliario o estructuras.</li> <li>- Mantengan un ángulo levemente superior a 90° entre muslo y pantorrilla.</li> <li>- Los pies estén apoyados en el suelo, si no puedes apoyar los pies en el suelo utiliza un elemento firme y con una leve pendiente hacia ti que permita apoyar para descansar las piernas.</li> </ul> |
| 4. | Consumo de alimentos o bebidas en el puesto de trabajo.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caídas.</li> <li>- Golpes.</li> <li>- Contacto con energía eléctrica.</li> <li>- Exposición a factores psicosociales.</li> <li>- Incendio.</li> <li>- Picaduras o mordeduras.</li> <li>- Trastornos o lesiones musculoesqueléticas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa horarios de colación y otros descansos para alimentación.</li> <li>- No consumas alimentos o bebidas en su puesto de trabajo.</li> <li>- No dejes alimentos o bebidas en su puesto de trabajo.</li> <li>- No trabajes mientras almuerzas o consumes alimentos.</li> <li>- No bebas alcohol mientras trabajas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Desplazamiento con la silla o desde la silla para tomar objetos fuera del radio de alcance. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atrapamiento.</li> <li>- Caídas.</li> <li>- Golpes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levántate de la silla si necesitas desplazarte o alcanzar objetos que no estén a tu alcance.</li> <li>- Utilizar calzado cerrado y aleja tus pies del soporte de la silla, ruedas o patas de estas al moverlas o acomodarlas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Iluminación inadecuada.                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto con objetos cortantes o punzantes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecúa la iluminación de tu lugar para la tarea que estás realizando, de modo tal que te permita ver detalles de lectura y detalles al realizar manualidades, pero que no sea excesiva para</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición a factores psicosociales .</li> </ul>                                                                                              | <p>evitar molestias por deslumbramiento o reflejos en la pantalla.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7. | Entorno ruidoso.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición a factores psicosociales .</li> <li>- Exposición a ruido.</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prefiere establecer tu puesto de trabajo en un lugar que no sea ruidoso.</li> <li>- Cierra ventanas de ser necesario, toma descansos programados para ventilar el lugar.</li> <li>- Utiliza con volumen moderado los aparatos de sonido o comunicación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. | Puesto de trabajo inadecuado.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caídas.</li> <li>- Exposición a factores psicosociales .</li> <li>- Golpes.</li> <li>- Trastornos o lesiones musculo esqueléticas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigna un lugar para realizar tu trabajo.</li> <li>- Ubica tu puesto de trabajo de modo tal que la pantalla no refleje luz.</li> <li>- Prefiere utilizar escritorio y silla de escritorio, si no posees, habilita un puesto con una mesa y silla que provea espacio adecuado y dimensiones que te permitan una buena postura.</li> <li>- Mantén ordenado, bien distribuido y limpio tu lugar de trabajo.</li> <li>- Planifica descansos, pausas y haz ejercicios compensatorios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9. | Organización del entorno inadecuada. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caídas.</li> <li>- Exposición a factores psicosociales .</li> <li>- Golpes.</li> <li>- Picaduras o mordeduras.</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece tu lugar de trabajo en un lugar que no tenga elementos susceptibles de caer, tales como objetos de muebles cercanos, plantas colgantes, lámparas sueltas, etc.</li> <li>- Verifica que el lugar esté aislado de vectores de interés sanitario.</li> <li>- Limpia bien y cuidadosamente el lugar.</li> <li>- Verifica y procura que las superficies de tránsito estén limpias y libre de objetos.</li> <li>- Utiliza calzado adecuado (cerrado, con planta antideslizante y que provea de resistencia al pisar objetos o fragmentos).</li> <li>- Despeja el lugar de objetos innecesarios, sueltos o que sean propios de una bodega.</li> <li>- Mantén pasillos y vías de tránsito despejados.</li> <li>- Mantén pasillos y vías de tránsito sin exceso de abrillantadores y ceras.</li> <li>- Etiqueta y canaliza los cables de modo tal que no queden sueltos, en los pies o silla, pasillos o lugares de tránsito.</li> </ul> |

|     |                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                             |                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cierra cada vez que abras puertas de muebles o cajones.</li> <li>- Mantén un sistema que te permita evitar que las puertas cierren o abran de golpe por acción de personas, animales, efectos de la naturaleza tales como el viento u otros.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | Sobrecarga de circuitos eléctricos.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto con energía eléctrica.</li> <li>- Incendio.</li> </ul>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No utilices múltiples equipos eléctricos de forma simultánea, sobre todo los de alto consumo.</li> <li>- Utiliza alargadores certificados y en buenas condiciones.</li> <li>- No utilices conectores múltiples.</li> <li>- Apaga los equipos que no estés usando, cuando vayas a descansar o dormir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11. | Mantenimiento o deficiente en el lugar.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caídas.</li> <li>- Contacto con energía eléctrica.</li> <li>- Exposición a humos, gases y vapores.</li> <li>- Golpes.</li> <li>- Incendio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que las vías de desplazamiento estén parejas, limpias, sin obstáculos y en buenas condiciones de iluminación.</li> <li>- Verifica el suministro y uso adecuado de energías, suministros y combustibles (electricidad, agua, gas y otros).</li> <li>- Verifica que las instalaciones de energías, suministros, combustibles y evacuación estén en buenas condiciones, sin fugas o signos de deterioro.</li> <li>- Si observas o percibes que hay fugas, toma contacto con el encargado del lugar o bien, si es lugar propio o de tu responsabilidad, corta el suministro y comunícale con los proveedores del servicios o técnicos autorizados.</li> <li>- Procura que las mantenciones relativas a la provisión de agua y suministros de energías y combustibles estén al día.</li> <li>- Verifica y procura que las vías de evacuación estén libres y secas, que las salidas de emergencia funcionen y las zonas de seguridad estén libre de peligros (combustibles, caída de objetos, vehículos en movimiento, etc.).</li> </ul> |
| 12. | Participar o realizar llamados telefónicos, video llamadas, | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caídas.</li> <li>- Exposición a ruido.</li> <li>- Golpes.</li> </ul>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bebe líquido frecuentemente.</li> <li>- Utiliza elementos tecnológicos adecuados para la labor.</li> <li>- No camines o deambules al realizar la actividad, instálale en el puesto de trabajo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | video conferencias, generación de material audiovisual. | - Patologías de la voz.                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regula el volumen del sistema de audio.</li> <li>- Adecúa el volumen de micrófono.</li> <li>- Adopta posturas que no tensionen los músculos, principalmente del cuello.</li> <li>- Respira sin elevar los hombros.</li> <li>- No expongamos el uso de la voz excesivamente.</li> <li>- Evita cambios bruscos de temperatura.</li> <li>- Evita consumir alcohol o tabaco.</li> </ul>                                                                                                              |
| 13 | Disminución en las relaciones interpersonales.          | - Exposición a factores psicosociales.                                                                                                                                                                                                   | - Mantén comunicación regular con otros miembros de la Organización y personas ajenas a esta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14 | Elaboración de elementos didácticos o demostrativos.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto con objetos calientes.</li> <li>- Contacto con objetos cortantes.</li> <li>- Contacto con objetos punzantes.</li> <li>- Incendio.</li> <li>- Golpeado por objetos que caen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza un área con espacio e iluminación suficiente.</li> <li>- Utiliza un área seca y libre de elementos combustibles.</li> <li>- Utiliza herramientas o insumos en buenas condiciones.</li> <li>- Direcciona y sitúa el punto de operación en sentido opuesto y alejado de cuerpo.</li> <li>- Mantén la atención en la labor que realiza.</li> <li>- Almacena herramientas e insumos en cajas transparentes, cajones ordenados u otro lugar que permita la visualización de estos.</li> </ul> |

### **ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS.**

Durante el trabajo a distancia, se podría generar alguna situación de emergencia y con ello la toma de las medidas reactivas respectivas. Para asegurar una adecuada, segura y efectiva reacción frente a alguna situación de emergencia durante el Teletrabajo, se establecen las siguientes directrices a seguir:

| SITUACIÓN                      | ACCIONES A CONSIDERAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Previo a una Emergencia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifique vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad o puntos de encuentro.</li> <li>▪ Identifique posibles emergencias: Incendio, atrapamiento en caso de incendio, sismo, escape de gas, inundaciones o explosiones.</li> <li>▪ Si está inserto en una comunidad (copropiedad) conozca y siga el Plan de Emergencia y Evacuación del Condominio o Edificio.</li> <li>▪ Si está en un lugar de hospedaje conozca el Plan de Emergencia y Evacuación del lugar y siga las instrucciones que se le entregue.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si está en un recinto público esté atento a las instrucciones de los encargados.</li> <li>▪ Si está en casa y no forma parte de una comunidad, mantenga un plan que considere: Vías de evacuación, salidas de emergencia, zonas de seguridad o puntos de encuentro, recursos, roles en la emergencia y cursos de acción.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>En caso de Incendio (fuego en descontrol)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenga la calma.</li> <li>▪ Identifique el lugar y magnitud del fuego.</li> <li>▪ De aviso.</li> <li>▪ Apague equipos y suministros de gas.</li> <li>▪ Cierre puertas, ventanas y cualquier acceso de aire.</li> <li>▪ Siga el Plan de Emergencias y Evacuación del lugar en el que está.</li> <li>▪ En caso de quedar atrapado por el fuego realice las acciones consideradas en “Atrapamiento en Caso de Incendio”.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Atrapamiento en caso de incendio</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierre las puertas de su dependencia.</li> <li>▪ Acumule toda el agua que sea posible.</li> <li>▪ Moje frazadas o toallas y colóquelas por dentro para sellar las junturas.</li> <li>▪ Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas y balcones. Trate de destacar su presencia desde la ventana.</li> <li>▪ Llame a conserjería, recepción y/o a Bomberos, aunque ellos ya hayan llegado, para indicarles donde se encuentra y si necesita alguna asistencia especial.</li> <li>▪ Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.</li> <li>▪ Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas.</li> <li>▪ A medida que avanza, cierre puertas a su paso.</li> <li>▪ Si encuentra un extintor en su camino, llévelo.</li> <li>▪ Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, provéase de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.</li> <li>▪ Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡no corra!, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.</li> </ul> |
| <b>Sismo</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenga la calma y trasmita lo mismo a los demás.</li> <li>▪ Aléjese de ventanas, de elementos colgantes y en altura que pudieran caer.</li> <li>▪ Ayude a ancianos y discapacitados, llevándolos a un lugar seguro.</li> <li>▪ No abandone el edificio ni se traslade internamente.</li> <li>▪ En caso de ser necesario, busque un lugar seguro, como debajo de dinteles de puertas o vigas soportantes, mesas o muebles resistentes</li> <li>▪ Apague equipos eléctricos y artefactos a gas.</li> <li>▪ Aléjese de cables cortados que puedan estar energizados</li> <li>▪ Si fuera necesario evacuar, hágalo según lo establecido en Plan de Emergencias y Evacuación del lugar en el que está, toda vez que el sismo haya concluido.</li> <li>▪ Pida la presencia de Primeros Auxilios o Ambulancia si hay lesionados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escape de gas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados.</li> <li>Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.</li> <li>Awise al personal del lugar donde se encuentra para el corte del suministro si es necesario.</li> <li>Nunca busque fugas con fuego.</li> <li>Siga lo establecido en Plan de Emergencias y Evacuación del lugar en el que está.</li> <li>No retorne hasta que el encargado del Plan de Emergencias y Evacuación del lugar en el que está indique que es posible.</li> </ul> |
| <b>Inundaciones</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de inundación, que por su magnitud afecte el libre desplazamiento, se recomienda en la medida de lo posible, cortar el suministro de agua y eléctrico de la zona afectada.</li> <li>Siga lo establecido en Plan de Emergencias y Evacuación del lugar en el que está.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Explosiones</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifique si hay lesionados para prestarles primeros auxilios y llamar a los servicios de asistencia.</li> <li>De aviso inmediato a encargados según indique el Plan de Emergencias y Evacuación del lugar en el que está o a Bomberos.</li> <li>Siga lo establecido en Plan de Emergencias y Evacuación del lugar en el que está.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |

## ARTÍCULO 52: EMERGENCIA SANITARIA.

### PREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID – 19

#### CARACTERÍSTICAS COMUNES DEL VIRUS, SIGNOS Y SÍNTOMAS

##### NUEVO CORONAVIRUS COVID-19

El Coronavirus Covid-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

#### FORMA DE CONTAGIO

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

#### PRINCIPALES SÍNTOMAS

Debe observar los signos y síntomas que en la mayoría de los casos son:

1. Fiebre sobre 37,8° grados.
2. Tos.
3. Dolor de cabeza.
4. Dolor muscular.
5. Dolor de garganta.

6. Diarrea.
7. Fatiga corporal.
8. Náuseas.
9. Pérdida brusca y completa del olfato y/o gusto.
10. Dificultad respiratoria.

**Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual / Llamar 6003607777 / Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse. Se sugiere mantener el esquema de vacunación al día.**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR CONTAGIO DE COVID – 19 AL INTERIOR DE LA ESCUELA**

1. Comprobar que haya agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
2. Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
3. Ventilar permanentemente, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
4. Difundir en distintos espacios de la Escuela y sus distintas dependencias, en particular la Escuela de Lenguaje Cuncunita, carteles y/o afiches respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
5. Eliminar y desechar a diario la basura de todas las diversas dependencias de la Escuela.

### **TÍTULO IX: SANCIONES.**

**ARTÍCULO 53:** El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo (artículo 42° de este reglamento).

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Escuela Especial de Lenguaje Cuncunita tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Escuela, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

**TÍTULO X: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 54:** El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Escuela por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del Delegado del Personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

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

**DISTRIBUCIÓN**

1. Dirección del Trabajo
2. Trabajadores de la Fundación Educacional Melipulli.
3. Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

**Registro de entrega.**

**Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.  
(Ley 16.744 y Código del Trabajo).**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ARTÍCULO 67° DE LA LEY N° 16.744, TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Fundación Educacional Melipulli de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del

|                                                                                   |                                                             |           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,<br/>HIGIENE Y SEGURIDAD</b> | R.I.O.H.S |                  |
|                                                                                   | <b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL MELIPULLI</b>                      |           | Página 96 de 107 |

decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

|                      |  |
|----------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO      |  |
| R.U.T.               |  |
| CARGO                |  |
| FIRMA DEL TRABAJADOR |  |
| FECHA DE ENTREGA     |  |

(Para cortar y archivar en carpeta del trabajador)

### **OBLIGACION DE INFORMAR ARTICULO 21 D.S. 40.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 40 artículo 21° de la Ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N° 50 de 1988 del Ministerio del

Trabajo y Previsión Social, Título VI “DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES”.

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones y/o sucursales de la Fundación Educacional Melipulli, y me comprometo a cumplir con:

- Las disposiciones de seguridad que me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.
- Usar los elementos de protección personal que Fundación Educacional Melipulli me entregue para realizar mi trabajo.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
- Dar a conocer mis superiores o al jefe de seguridad de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.
- Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Interno de la Fundación Educacional Melipulli, en el Código del Trabajo y en la Ley N° 16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme.

|                      |  |
|----------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO      |  |
| R.U.T.               |  |
| CARGO                |  |
| FIRMA DEL TRABAJADOR |  |
| FECHA DE ENTREGA     |  |

(Para cortar y archivar en carpeta del trabajador)

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Señores



Dirección del Trabajo.  
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional Melipulli, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Representante Legal de la Fundación Educacional Melipulli.

---

## ANEXO

### 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

#### **I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO.**

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades complementarias oficiales de la institución.

Complementar las estrategias de prevención incorporadas en el Reglamento Interno relacionadas con esta materia y en las actividades de formación y prevención dispuestas por el área de Formación y Pastoral.

## **II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS.**

Las Estrategias de Prevención consideran la implementación de acciones informativas para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre alumnos/as y/o colaboradores.

Se considerarán las siguientes estrategias de orientación preventiva:

- 1.- Activa comunicación entre educadoras en reuniones técnicas con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo para con los alumnos.
- 2.- Constante monitoreo a las actividades que realizan los/as alumnos/as en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
- 3.- Conversar con educadores sobre prevención en el consumo de alcohol y drogas.

## **III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

### **1. Definiciones:**

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

**i.- Droga:** "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones)

**ii.- Microtráfico,** de acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000: "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio

a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro”.

## **2. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:**

i.- **Consumo** de drogas o alcohol en el establecimiento o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por la escuela.

ii.- **Porte o tráfico de drogas o alcohol** en el establecimiento o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por la escuela.

## **3. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:**

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista:

- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas, académicas o culturales organizadas y realizadas por la escuela.
- Presencia de colaboradores, alumnos/as o apoderados/as en la escuela con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente bajo el efecto de drogas o estupefacientes.

## **4. Protocolos de actuación para diversos casos de consumo de drogas y/o alcohol en la escuela.**

Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para la salud e integridad de nuestros/as alumnos y

alumnas, en proceso de desarrollo, tanto intelectual como físico y psicológico. En razón de ello se incluye en este protocolo además el consumo de alcohol.

**CASO 1. Alumno/a con signos de consumo fuera del establecimiento.**

| Fase      | Procedimiento                                                                                                                                                                                                            | Responsable                 | Tiempo                                                                                                       |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Detección | 1. Si un estudiante llega al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente                     | Educadora de sala del menor | Tan pronto se tome conocimiento. En caso que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se |
|           | al asistente de ciclo para que se active el protocolo de consumo.<br><br>2. La educadora deberá dejar por escrito, en el libro de clases, la situación señalando nombre del alumno/a, día y hora, situación evidenciada. |                             | procurará apartar a la menor, siempre acompañado de un adulto.                                               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |                                                                                                                                                               |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Activación | <p>3. La educadora informará la situación a la dirección, quien deberá contactar al apoderado y citar de inmediato al establecimiento.</p> <p>4. Una vez que el apoderado llega a la escuela, se le solicitará que indique si el alumno está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tener constancia. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del alumno/a.</p> <p>En caso de no estar en un tratamiento médico que requiera de la ingesta de drogas y la situación sea un consumo (habitual o esporádico), se procederá a aplicar</p> <p>5. De igual forma, en caso que, de la entrevista con el alumno y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se acudirá con menor, acompañado de apoderado y representante de la Escuela (Director o quien éste designe), a centro de salud para que realicen evaluación correspondiente. Si efectivamente se comprueba que menor está bajo consumo de drogas, se deberá realizar</p> | Educadora + director de establecimiento + convivencia escolar | <p>Dentro del día en que ocurre el suceso.</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p> |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                      |  |  |
|--|----------------------|--|--|
|  | denuncia a Fiscalía. |  |  |
|--|----------------------|--|--|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seguimiento | <ol style="list-style-type: none"> <li>Encargada de convivencia escolar cita a apoderado, en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno/a.</li> <li>Se debe dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito. <ul style="list-style-type: none"> <li>Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto.</li> </ul> </li> </ol> | Directora + educadora. | <p>Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p> |
| Cierre      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nuevo episodio, la directora, junto con la educadora, procederán a cerrar el caso.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                   | Directora + educadora. | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.                                                                                                                                   |

**CASO 2. El colaborador consume alcohol o drogas en el establecimiento o ingresa a su jornada laboral, bajo los efectos de las drogas.**

**Importante:** Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberá tener en consideración que no se debe “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y al resto de la comunidad, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

| Fase | Procedimiento | Responsable | Tiempo |
|------|---------------|-------------|--------|
|------|---------------|-------------|--------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |              |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
| Detección | 1. La colaboradora que es sorprendido portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de embriaguez o drogado, deberá permanecer apartado de los alumnos en compañía de otro adulto. | La persona que se percate de la situación. | De inmediato |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                                                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acción | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona que detecte la situación, deberá informar de inmediato a la Directora del establecimiento.</li> <li>2. Directora o quien ésta designe, deberá acompañar a colaboradora a centro asistencial para que sea evaluada por médico. En caso de que se compruebe que está bajo el consumo de las drogas (no farmacológicas), se deberá citar al día siguiente para reunión con convivencia escolar para firma de carta de compromiso y se informará que se realizará una amonestación a la inspección del trabajo. Ésta es causal de despido.</li> <li>3. En caso de que sea por motivos farmacológicos, deberá presentar certificado de médico tratante y se dejará sin efecto.</li> </ol> | Dirección + encargada convivencia escolar. | Plazo entrevistas y amonestación en caso de que corresponda: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|        |                                                                                                                                                                                                      |                         |                   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| Cierre | Directora determina cierre,<br>previa discusión con la<br>Fundación.<br><br>La Fundación es quien decide si<br>la colaboradora es despedida o<br>continúa en su cargo (bajo carta<br>de compromiso). | Directora<br>+Fundación | A la<br>brevedad. |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|

## 5. Porte o tráfico de drogas al interior del establecimiento

### Alumno o colaborador con porte o tráfico de drogas

| Fase       | Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                         | Tiempo       |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| Detección. | 1.Si se sorprende a un alumno o<br>colaborador con porte o tráfico de<br>drogas, se deberá informar la<br>situación a dirección. Apartar a<br>involucrado con un adulto<br>responsable.<br>2. La Dirección deberá contactar<br>inmediatamente a PDI. | Quien se<br>percate de<br>situación | De inmediato |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seguimiento | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se activa procedimiento de investigación, el que tendrá carácter de reservado; se realizarán entrevistas al estudiante o colaborador involucrado y a los/as estudiantes o personal de la escuela que sean testigos, o hayan recibido información sobre el hecho dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.</li> <li>2. Citación al apoderado, para informarles de lo sucedido y acciones que se van a realizar. (investigación y levantamiento de informe, posibles medidas formativas y disciplinarias a aplicar, plan de acompañamiento, entre otras). Se informará que el establecimiento apoyará en todo lo que se requiera.</li> <li>3. Se esperará informe de PDI.</li> <li>4. 2° Citación al apoderado para dar a conocer conclusiones del informe, acciones y medidas a realizar por el establecimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si de las evidencias se concluye que existe consumo, se activarán las medidas señaladas anteriormente. En caso de ser un colaborador, este será causal de despido.</li> <li>- Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico de</li> </ul> </li> </ol> | Asistente de ciclo<br>Director de ciclo | <p>Plazo entrevistas y activación de la investigación: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo elaboración informe y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de</p> |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>drogas, se activará la denuncia.<br/>En caso de ser colaborador, será causal de despido.</p> <p>5. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> |           | <p>ampliar según estado del alumno.</p> <p>Plazo denuncia:<br/>24 horas desde que se tiene certeza del hecho.</p> |
| Cierre | <p>1. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nueva evidencia, la directora, procederá a cerrar el caso.</p>                                                                                                                  | Directora | <p>30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento o pueda continuar.</p>                                          |

#### **5. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el establecimiento o en actividades institucionales complementarias.**

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

#### **IV. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.**

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web de la escuela en el RICE.