



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2021

COLEGIO SAN BENITO

Avenida Parque Antonio Rabat 6150, Vitacura, Santiago – Chile
www.colegiosanbenito.org

TABLA DE CONTENIDO

Versión año 2021

PREÁMBULO.....	3
GENERALIDADES.....	5
DEL AMBITO DE SU APLICACIÓN.....	5
DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO AL COLEGIO.....	5
DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	8
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	8
DE LOS DESCANSOS.....	9
DEL CONTROL DE ASISTENCIA.....	9
DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO	10
DE LAS REMUNERACIONES	10
DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO.....	11
DEL FERIADO ANUAL.....	13
LICENCIAS POR ENFERMEDAD	14
LICENCIAS MATERNALES:.....	14
PERMISO A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA RESPECTIVAMENTE: LEY N° 20.769	20
SERVICIO MILITAR:	21
PERMISOS POR NACIMIENTO: Ley N°20.047	21
PERMISO POR FALLECIMIENTO: Ley N°20.137.....	21
PERMISOS JUSTIFICADOS:	22
POLITICA DE SALAS CUNA	22

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	24
DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN	25
DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN	28
DENUNCIAS DE LOS TRABAJADORES.....	32
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL. LEY Nº 20.005.....	32
Ley Nº 20.348 SOBRE IGUALDAD DE REMUNERACIONES	33
PARA EMPRESAS DE 200 O MÁS TRABAJADORES	34
DEL PROGRAMA DE CONDUCTA RESPONSABLE	34
COMPATIBILIDAD CON LAS FUNCIONES DEL CARGO DESEMPEÑADO	36
ABUSO ESCOLAR.....	36
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD .	37
ANEXO REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	67
ANEXO N°1: Protocolo de Riesgos Psicosociales	
ANEXO N°2: TMERT: Trastornos Músculo Esqueléticos Relacionados al Trabajo	
ANEXO N°3: Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, LEY 21.342.	

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es un instrumento que, fundamentado en el orden jurídico laboral vigente, constituye el Estatuto mediante el cual el COLEGIO SAN BENITO, fija las condiciones generales de orden y de trabajo interno para sus trabajadores, informa las normas que regulan sus derechos y obligaciones en materia de higiene y seguridad.

Este Reglamento considera a la totalidad de los trabajadores del Establecimiento Educacional cualquiera sea el lugar donde presten sus servicios. Sus disposiciones complementan las normas legales y reglamentarias que regulan la actividad laboral y las obligaciones del establecimiento educacional y los trabajadores. Se entiende que estas normas son parte integrante de los respectivos contratos individuales de trabajo.³

Asimismo, este Reglamento precisa las obligaciones y prohibiciones a que deben atenerse los trabajadores del Colegio en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias.

LIBRO I

1. PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I

DEL MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno se pone en conocimiento de los trabajadores en cumplimiento del artículo 153 del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11.02.1969).

El artículo 67º ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el Libro I) Higiene y Seguridad presentadas en el Libro II) son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos del Colegio, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

Recursos Humanos será el encargado de recibir por parte de los trabajadores del Colegio sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias del presente Reglamento. Además, llevará un registro por cada trabajador en que se anotarán sus datos personales, los cursos de capacitación en que haya participado, las sanciones que se le hayan aplicado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás que procedan.

El empleador mantendrá en reserva toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 bis del Código del Trabajo.

El presente reglamento, está en concordancia con los acuerdos tomados por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio, se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

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

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

a) COLEGIO:

Sociedad Educacional Benedictina LTDA, nombre legal y que en adelante se nombrará como “Colegio” o “Empleador”.

b) TRABAJADOR:

Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales al Colegio, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

- Trabajador Profesional de la Educación: Todo aquel profesional con título en pedagogía y que desarrolla clases presenciales frente a aula. Se entenderá por tal, al profesional de la educación que señala el artículo del Estatuto Docente Ley N° 19.070.
- Asistente de la educación: Todo aquel trabajador, profesional, técnico, administrativo, auxiliar, tutor o personal de servicios que desarrolla labores de apoyo docente tanto en el aula como fuera de ésta; que no tenga las características de “Profesional de la Educación” señalado expresamente en el Estatuto Docente Ley N° 19.070. El trabajador Asistente de la educación, se regirá por el Código del Trabajo, Ley N° 19.759, publicada en el Diario Oficial el 5 de octubre de 2001.

c) JEFE DIRECTO:

Persona que está a cargo de uno o más trabajadores subordinados.

d) RECTOR:

Persona que está a cargo del Colegio, siendo la máxima autoridad dentro del mismo.

e) DIRECTOR / GERENTE:

Persona que está a cargo de un área y/o Departamentos(s) afines y supervisa la labor de uno o más Jefes.

f) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:

Organismo de la cual es adherente.

g) NORMAS DE SEGURIDAD:

El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

h) REGLAMENTO INTERNO / REGLAMENTO:

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Este Reglamento está destinado a poner las labores y la permanencia de los trabajadores en las dependencias del Colegio en las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias, lo que sólo se podrá lograr con la cooperación de todas las personas que trabajen en el Colegio.

GENERALIDADES

Artículo 1°: Este reglamento Interno regula las obligaciones, derechos y prohibiciones, así como las condiciones de orden, higiene y seguridad a que están sujetos los trabajadores del Colegio desde su contratación.

Artículo 2°: A la fecha de ingreso cada trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento Interno y no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, debiendo dejar constancia expresa en el respectivo contrato de trabajo de la recepción del correspondiente ejemplar del Reglamento.

Artículo 3°: La aplicación y responsabilidad de hacer cumplir este Reglamento corresponderá al área de Departamento de Personal o de quien haga las veces.

TÍTULO II

DEL AMBITO DE SU APLICACIÓN

Artículo 4°: Conforme a lo señalado en el Título I, queda establecido y se pone en vigencia el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad del Colegio San Benito, cuyas disposiciones en cuanto a su cumplimiento serán de carácter obligatorio para todos sus trabajadores.

TÍTULO III

DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO AL COLEGIO

Artículo 5°: Toda persona que desee ingresar como trabajador al Colegio deberá solicitarlo por escrito, cumpliendo con la política y proceso de selección que para estos efectos disponga la dirección del Colegio y posteriormente a esto, cumpliendo el protocolo de contratación que le proporcionará el Departamento de Personal, debiendo cumplir con los siguientes condiciones, requisitos y documentos según corresponda:

- a) Currículum Vitae.
- b) Fotocopia legalizada del título profesional o certificado de título.
- c) Presentar certificado de antecedentes para fines especiales, cuando el cargo al que se postula requiera de dicho certificado, el cual deberá ser actualizado una vez al año y es responsabilidad del trabajador hacerlo, su incumplimiento será considerado como falta grave por transgresión de las normas del presente reglamento.
- d) Presentar certificado de nacimiento
- e) Presentar certificado de nacimiento de cargas para uso exclusivo de asignación familiar.
- f) Certificado de afiliación a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) e Institución de Salud Previsional (ISAPRE o FONASA).
- g) Finiquito de su último empleador, si fuese el caso.
- h) Presentar fotocopia de la cédula de identidad vigente por ambos lados.
- i) Proporcionar una foto tamaño carnet.
- j) Ser chileno o extranjero. No obstante lo anterior, a lo menos el ochenta y cinco por ciento de los trabajadores del Colegio será de nacionalidad chilena. Para todos los efectos pertinentes, se considerará chilenos a los extranjeros cuyo cónyuge o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno y a los extranjeros residentes por más de 5 años en el país.
- k) Ser mayor de dieciocho años de edad.
- l) Cumplir con los requisitos de estudios establecidos para el cargo al que se postula, respaldar estudios con certificado o fotocopia legalizada del título. La exigencia mínima de estudios es disponer de la licencia de educación media.
- m) Haber llenado la ficha de ingreso, cuyos antecedentes se entenderán verídicos.
- n) Someterse a las entrevistas (de jefes de departamento, director de área y/o rector en caso que aplique), exámenes médicos y/o psicológicos necesarios para determinar si su salud y características de personalidad son compatibles con el cargo al que postula y son aptos e idóneos para trabajar con niños.
- o) No haber sido condenado, no estar declarado reo, por resolución judicial ejecutoria, por comisión de crimen o simple delito (declaración jurada y certificado de antecedentes; certificado de idoneidad); y no haber tenido ningún antecedentes o inhabilidad para trabajar con menores.
- p) Firma de la carta oferta en caso de ser aceptado.
- q) Recepción Instructivo Prevención de Abuso Colegios MAM y firma carta compromiso, en caso de ser aceptado.
- r) Recepción Reglamento del Profesor y firma, en caso de ser aceptado.
- s) Recepción Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, en caso de ser aceptado.

Artículo 6°: Si una vez ingresado el trabajador al Colegio se comprobare que ha presentado información o documentos falsos o adulterados se procederá a poner término inmediato a su contrato de trabajo.

El Empleador se reserva el derecho de verificar parte o la totalidad de los antecedentes proporcionados por el trabajador.

Artículo 7°: Toda variación que se produzca en alguno de los antecedentes personales que el trabajador haya indicado en su ficha de ingreso, deberá ser comunicada de inmediato al Empleador y ser comprobada, según corresponda, mediante la presentación de los documentos pertinentes.

Artículo 8°: No podrán prestar servicios en situación de dependencia, subordinación o control los cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de algún trabajador del Colegio.

Se entenderá por afinidad, la relación entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su marido o mujer.

TÍTULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9°: El trabajador que sea aceptado para ingresar a prestar servicios al Colegio, deberá suscribir el contrato de trabajo dentro de los plazos definidos en el artículo 9° del Código del Trabajo. Dicho contrato se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del Colegio.

Se entregará al trabajador una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad al momento de firmar el contrato.

Artículo 10°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Lugar de procedencia.
- g) Demás pactos que acuerden las partes.

Artículo 11°: Toda modificación al contrato de trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en documento anexo a él, y deberá ser firmada por ambas partes. Las estipulaciones del contrato de trabajo sólo podrán modificarse por acuerdo de las partes.

Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador, estos no significaran menoscabo para el trabajador de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 12°: En caso que el trabajador se negare a firmar el contrato, el Colegio enviará éste a la Inspección del Trabajo respectiva para que ésta requiera la firma correspondiente.

Si el trabajador se negare nuevamente ante dicha repartición, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las especificadas en el contrato escrito.

Artículo 13°: El trabajador deberá comunicar al Colegio oportunamente toda modificación o variación que experimenten sus antecedentes y datos personales que él haya proporcionado al Colegio y en especial de aquéllos consignados en el contrato individual de trabajo.

TÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 14°: La jornada ordinaria de trabajo tendrá una duración de hasta 44 horas cronológicas semanales, para todos aquéllos que ejerzan labores docentes, y de 45 horas semanales, para el personal asistente de la educación (administrativo, paradocente, auxiliares, tutores y de otros servicios). La duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo se estipulará en los contratos individuales de trabajo.

Artículo 15°: La jornada diaria de trabajo se dividirá, dejándose el tiempo estipulado en los contratos individuales de trabajo para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada.

Artículo 16°: Quedan excluidos de la limitación de jornada de trabajo, los trabajadores que se indican en el artículo 22 del Código del Trabajo, en cuyos contratos se señalará expresamente tal circunstancia.

Artículo 17°: La Rectoría, en consulta con el área de Departamento de Personal, podrá autorizar, a petición de los trabajadores involucrados o sus representantes, la modificación de los horarios normales de trabajo cuando circunstancias especiales así lo aconsejen. En todo caso, se deberán mantener los turnos correspondientes para asegurar la atención de los alumnos y apoderados como, asimismo, la vigilancia de las instalaciones.

Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de la facultad a que se refiere el inciso segundo del artículo 12 del Código del Trabajo.

TÍTULO VI

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 18°: Son horas extraordinarias las que se trabajan en exceso de la jornada pactada en el contrato o instrumento colectivo o individual vigente, o en su defecto, las que exceden del máximo legal. Las horas extraordinarias se pactarán por escrito; no obstante, se considerarán como horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada y que hayan sido autorizadas por el Colegio.

Artículo 19°: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio. Dichos pactos deberán contar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el Colegio.

Artículo 20°: El trabajo en horas extraordinarias deberá ser autorizado previamente y en cada caso por el Jefe Directo respectivo y se deberá registrar en los formularios diseñados para tal efecto.

Artículo 21°: Las horas que de acuerdo a la legislación vigente tengan carácter de extraordinarias se pagarán en la forma estipulada en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo o en el Código del Trabajo, según corresponda.

TÍTULO VII

DE LOS DESCANSOS

Artículo 22°: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

Artículo 23°: Los trabajadores no están facultados para abandonar el recinto del Colegio sin permiso previo del Jefe respectivo o de la Administración, y se ceñirán estrictamente a los horarios y turnos de colación determinados, considerándose como falta grave la transgresión a esta disposición.

TÍTULO VIII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 24°: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar que las horas de trabajo sean ordinarias o extraordinarias, el Colegio llevará un registro que consistirá en un control biométrico u otro medio cualquiera, autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo.

Los trabajadores deberán cumplir con las obligaciones que les impone el respectivo sistema de control de asistencia.

Artículo 25°: Todo trabajador deberá dejar constancia de su ingreso y salida, al comienzo y al final de cada jornada, en el registro de control de asistencia. No deberán registrar su ingreso y salida aquellos trabajadores que estén excluidos de la limitación de la jornada de trabajo de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, y cuyos contratos de trabajo lo consignent expresamente.

El incumplimiento de estas disposiciones constituirá falta grave se sancionará de acuerdo al sistema de conducta responsable de este Reglamento Interno, pudiendo llegar a la terminación del contrato de trabajo respectivo, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

Artículo 26°: Cuando por cualquier motivo, el trabajador no pudiere concurrir a sus labores deberá comunicarlo a su Jefe Directo, dentro de las cuatro (4) horas siguientes al inicio de su jornada ordinaria de trabajo, indicando los motivos de su ausencia.

TÍTULO IX

DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO

Artículo 27°: El Colegio proporcionará dependiendo del cargo o función sin costo para el personal, uniformes y vestimentas de trabajo, así como los elementos necesarios para desarrollar sus funciones y será obligación usarlos, constituyendo un incumplimiento grave de contrato no hacerlo.

TÍTULO X

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 28°: El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo. Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

Artículo 29°: El pago de remuneraciones se efectuará en cheque, depósito o transferencia electrónica en cuenta corriente o a la vista el último día hábil del mes.

Artículo 30°: El Empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud del trabajador, el Colegio deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisiciones de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador. Sólo con acuerdo del Empleador y del trabajador, el que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 31°: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago de la respectiva remuneración, de acuerdo a los sistemas de recargo sobre la hora ordinaria estipulados en los contratos individuales o en los instrumentos colectivos de trabajo vigentes.

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador destine a su capacitación o perfeccionamiento, aunque sean en dependencias del Colegio y/o utilizando recursos del mismo.

Artículo 32°: Junto con el pago de las remuneraciones el Colegio entregará al trabajador una liquidación de remuneraciones con la relación de los rubros considerados, el monto bruto de cada uno de ellos, los descuentos que se hayan practicado u el monto líquido pagado.

Artículo 33°: Finalmente, en los contratos de trabajo que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluido en la remuneración que se convenga con el trabajador todo lo que a éste deba pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al

tiempo servido, no rigiendo lo expuesto respecto de las prórrogas que, sumadas al período inicial del contrato, excedan de 60 días.

TÍTULO XI

DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

Artículo 34°: Además de las funciones docentes en las aulas, los profesores deben participar de las actividades docentes y administrativas que la Dirección del Colegio determine, tal como lo son:

Colaboración Administrativa

1. Ocupar cargos en Comités eventuales.
2. Dirigir, supervisar y orientar en las actividades educacionales o de alguna de sus unidades.
3. Hacerse cargo y mantener al día los registros de asistencia, fichas escolares, certificados, actas de exámenes, boletines estadísticos, de biblioteca, material didácticas, encuestas, etc.
4. Ocupar cargos en la Secretaría de Departamentos, de grupos, consejos, equipos de trabajo y otros que se creen.
5. Controlar el estado de conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de talleres, laboratorios y su implementación, terrenos de trabajo, prácticas, oficinas, etc.
6. Elaborar cuestionarios y encuestas pedagógicas. Procesar datos.
7. Representar externamente al Colegio cuando se lo indique la Dirección del establecimiento.

Complementación Didáctica

1. Atender retrasos del rendimiento en actividades de nivelación.
2. Producir material de repaso o remediar, ejercitación, guías de estudio o de problemas.
3. Atender horas extraordinarias de estudio.
4. Participar en círculos de investigación de los docentes.
5. Programar y/o participar en cursos de extensión.
6. Crear planes extra-programáticos o co-programáticos.

Actividades Docentes

1. Asumir Jefaturas de Cursos, Departamentos de Asignaturas, Departamentos de Profesores y/o de Asignaturas afines.
2. Preparar, seleccionar, confeccionar material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos y/o procedimientos de evaluación.
3. Participar en gabinetes de estudio de casos y/o de grupos diferenciales.

4. Hacer estudios y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
5. Realizar estudios e investigaciones que faciliten el cambio, innovación y actualización educativa.
6. Hacer uso del auto-perfeccionamiento a través de libros, charlas, foros, paneles, etc.
7. Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento.
8. Tomar parte activa en el control de la disciplina del establecimiento.
9. Preparar y/o participar en Consejos de Profesores.
10. Programar talleres conducentes a enfocar y controlar la disciplina como medio para conseguir los objetivos, no como fin en sí mismo.
11. Reforzar foros sobre el valor de la autodisciplina como factor de crecimiento personal.

Jefaturas de Curso

1. Buscar los medios o instrumentos de animación y motivación del curso.
2. Programar, participar o realizar actividades relacionadas con la jefatura de curso.
3. Realizar diversos diagnósticos del grupo curso para conocer más y mejor a los alumnos.
4. Reuniones periódicas con padres y apoderados.
5. Realizar reuniones de profesores.
6. Mantener permanentemente informados a los alumnos y apoderados de las novedades que les atañen.
7. Atender individualmente a alumnos y apoderados.
8. Estudiar casos y problemas del curso. Derivar a especialistas y aconsejar.
9. Entregar oportunamente las calificaciones a alumnos y apoderados.

Actividades Extraescolares, Extra-programáticas y Culturales

1. Colaborar en la preparación, participación y realización de actos cívicos, culturales y patrióticos.
2. Crear grupos de estudio, investigación e interpretación de la música y otros aspectos del folklore nacional.
3. Acompañar a los alumnos en giras de estudio, excursiones, visitas pedagógicas, etc.
4. Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones y/o representaciones.
5. Crear y dirigir academias literarias, científicas, históricas, etc.
6. Asesorar o estructurar y dirigir orquestas, coros, conjuntos, etc.
7. Dirigir o participar en equipos deportivos del Colegio.
8. Participar en actividades tecno-artísticas y científico humanísticas.

9. Dirigir y/o participar en actividades de teatro escolar.

TÍTULO XII

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 35°: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles contados de lunes a viernes o tendrán un feriado anual de acuerdo a lo convenido en el contrato individual o instrumento colectivo respectivo, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que se establecen en presente Título. El plazo de un año se contará desde la fecha de ingreso del trabajador.

Artículo 36°: El feriado se concederá de preferencia en verano, considerándose las necesidades de servicio y será continuo.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Cada trabajador deberá solicitar su feriado por escrito, o mediante sistema electrónico si los hubiere, con la anticipación suficiente para que el Colegio determine la fecha en que lo concederá. El trabajador dejará copia de la solicitud en su poder.

Artículo 37°: El feriado anual no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso efectivo de él, cualquier otra consideración imputable a este concepto se regirá por la legislación vigente.

Artículo 38°: Cuando el trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, el Empleador deberá otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Artículo 39°: El feriado de los profesionales de la educación corresponderá al período que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente.

Durante el feriado, los profesionales de la educación podrán ser convocados de acuerdo a lo que la ley permite por una sola vez a realizar actividades de perfeccionamiento y/o planificación hasta por un período máximo de tres semanas.

Artículo 40°: Los períodos en que el Colegio suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo a las disposiciones del calendario escolar regional fijado por el Mineduc, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual. El resto del personal, asistentes, continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que, si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo, se les asignen otras similares que contribuya, especialmente, a preparar al Colegio para la iniciación de sus labores habituales.

TÍTULO XIII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Licencias por enfermedad

Artículo 41°: En caso de enfermedad el trabajador deberá acogerse a las disposiciones de la Ley N° 18.469 que regula el ejercicio del derecho constitucional de la protección de la salud y crea un régimen de prestaciones de salud, y el D.S. N° 3 del Ministerio de Salud de fecha 28.05.1984 que regula la autorización de licencias médicas.

El trabajador deberá hacer llegar al Colegio personalmente o por medio de tercera persona, la licencia médica respectiva, otorgada por un médico-cirujano o médico-dentista, que acredite su condición de salud, dentro de los dos (2) días hábiles contados desde la fecha de la iniciación de la licencia médica, o inmediatamente en el caso de licencias médicas ingresadas por el profesional vía IMED. El Colegio recepcionará la licencia, desprenderá la colilla y entregará al trabajador o a quien éste haya autorizado para llevar el documento al Colegio, debidamente timbrada y firmada por quien corresponda. En el caso de licencias electrónicas recibidas vía mail, el Colegio recepcionará completando los antecedentes del trabajador y acepta su reenvío a la institución de salud que corresponda.

En ambos casos, el Colegio tiene un plazo de tres (3) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de recepción de la licencia médica, para su tramitación en la entidad de salud correspondiente.

El trabajador enfermo imposibilitado de asistir a su trabajo, lo avisará por cualquier medio a su Jefe Directo por sí mismo o por intermedio de un tercero, dentro del plazo mencionado en el artículo 26°, independientemente si presenta licencia médica o no.

Licencias maternales:

Artículo 42°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él.

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

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

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

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

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

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

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

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas anteriormente, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión. Los certificados a que se refiere este artículo serán expedidos gratuitamente, cuando sean solicitados a médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneraciones del Estado Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 195 del Código del Trabajo, deberá presentarse al jefe del establecimiento, empresa, servicio o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

El descanso se concederá de acuerdo con las formalidades que especifique el reglamento. Estos certificados serán expedidos gratuitamente por los médicos o matronas.

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 a que tenga derecho.

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

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.

La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

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

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

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

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del Decreto con Fuerza de Ley N° 150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales.

Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el artículo 195 del Código del Trabajo, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el artículo 196, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis. Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él 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 como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan

libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6°, de la Ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N° 19.620

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la Ley N° 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará

también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados en el inciso segundo se hubiere dispuesto el término del contrato, en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor, en los términos del inciso segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

No obstante, lo dispuesto, si el término del fuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal o permiso parental a que aluden los artículos 195, 196 y 197 bis, continuará percibiendo el subsidio mencionado en el artículo 198 hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) se ejecute en horario nocturno;
- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez

Artículo 43°: Para hacer uso del descanso de maternidad referido anteriormente, o de los descansos suplementarios o ampliados a que se refiere el artículo 195 del Código del Trabajo, la trabajadora tendrá la misma obligación que la establecida en el inciso segundo del artículo 42° de este Reglamento Interno, debiendo presentar al Colegio la correspondiente licencia médica debidamente otorgada por el médico o matrona que corresponda, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período en que deba efectuar dicho descanso.

Para acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar al Colegio, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas).

Artículo 44°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Las infracciones a las disposiciones de este título se sancionarán con multa de catorce a setenta unidades tributarias mensuales en vigor a la fecha de cometerse la infracción, multa que se duplicará en caso de reincidencia.

En igual sanción incurrirán los empleadores por cuya culpa las instituciones que deben pagar las prestaciones establecidas en este título no lo hagan; como asimismo aquellos empleadores que infrinjan lo dispuesto en el inciso final del artículo 194.

Sin perjuicio de la sanción anterior, será de cargo directo de dichos empleadores el pago de los subsidios que correspondieren a sus trabajadoras.

Permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata respectivamente: ley n° 20.769

Artículo 45°: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador

Servicio militar:

Artículo 46°: El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar obligatorio o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Tal condición deberá ser acreditada con los documentos legales que corresponda. Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, de acuerdo al artículo 158 del Código del Trabajo.

Se entiende que el Colegio cumple con la obligación de conservar el empleo del trabajador, si le da otro cargo de igual grado y remuneración al que desempeñaba anteriormente, siempre que el trabajador esté calificado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

Permisos por nacimiento: ley n°20.047

Artículo 47°: En los casos de nacimiento de un hijo, el padre tendrá derecho a cinco (5) días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo, a su elección, desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Igual derecho tendrá el padre que se le conceda la adopción de un hijo a contar de la sentencia definitiva.

Este es un derecho irrenunciable, en consecuencia debe cumplirse efectivamente y no es compensable en dinero.

Permiso por fallecimiento: ley n°20.137

Artículo 48°: En el caso de muerte de un hijo, así como el de la muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de siete (7) días corridos, adicional al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres (3) días hábiles, en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador, o el número de días pactados individuales o colectivamente.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a contar del día del fallecimiento. No obstante, en el caso de 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.

Permisos justificados:

Artículo 49°: El Colegio no otorga permisos para ausencias o viajes durante el año escolar, incluso sean éstos solicitados sin goce de sueldo, entendiéndose la importancia de la naturaleza de la función del docente en el aula.

El trabajador que desee obtener permiso por fuerza mayor, deberá solicitarlo al Jefe Directo respectivo a través de carta formal para ser presentada por el jefe a su Director y posterior resolución. En todo caso, no será obligatorio para el Colegio concederlo ni pagar los días ausentes.

Los trabajadores no podrán ausentarse de sus puestos durante las horas de trabajo sin la autorización expresa y determinada del Jefe Directo respectivo, quién dejará constancia de ello, salvo las excepciones contempladas en la ley.

Otros beneficios vinculados a la maternidad

Politica de salas cuna

1.- El Colegio cumple con lo señalado por la Ley en el Código del Trabajo, Artículo 203, pagando los gastos de sala cuna en convenio, para que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años, mientras ésta se encuentra prestando servicios para el Colegio.

2.- Adicionalmente el Colegio ofrece un beneficio equivalente a un monto de \$ 220.000 líquidos mensuales por diez (10) mensualidades y el mismo monto para la matrícula anual. La forma de pago de este beneficio es contra la presentación de la boleta de la sala cuna acreditada con rol JUNJI, emitida a nombre del Colegio o de la beneficiaria. El reembolso del pago de la matrícula se realiza en el mes de marzo de cada año junto con la primera mensualidad del año en curso, en el departamento de personal y de acuerdo a las políticas y procedimientos de pagos establecidas por el Colegio.

3.- Por otra parte, y de acuerdo con lo establecido por la Dirección del Trabajo en su jurisprudencia administrativa, entre otras, en dictamen 4502/197 de 14.08.92, que dictamina que el empleador no se encuentra obligado a pagar los gastos de sala cuna durante los períodos en que las trabajadoras que tiene un hijo menor de dos años, hacen uso de feriado o de permiso por enfermedad u otra causa.

Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento. Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso

primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

En los períodos de vacaciones determinados por el Ministerio de Educación, los establecimientos educacionales podrán ser facilitados para ejercer las funciones de salas cunas. Para estos efectos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá celebrar convenios con el Servicio Nacional de la Mujer, las municipalidades u otras entidades públicas o privadas.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

Cuando se trate de construir o transformar salas cunas, los propietarios de los establecimientos respectivos deberán someter previamente los planos a la aprobación de la comisión técnica del plan nacional de edificaciones escolares del Ministerio de Educación Pública.

El mantenimiento de las salas cunas será de costo exclusivo del empleador, quien deberá tener una persona competente a cargo de la atención y cuidado de los niños, la que deberá estar, preferentemente, en posesión del certificado de auxiliar de enfermería otorgado por la autoridad competente.

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

Corresponde a la Junta Nacional de Jardines Infantiles y a la Dirección del Trabajo velar por el cumplimiento de las disposiciones de este título.

Cualquiera persona puede denunciar ante estos organismos las infracciones de que tuviere conocimiento.

Las acciones y derechos provenientes de este título se extinguirán en el término de sesenta días contados desde la fecha de expiración del período a que se refieren los respectivos derechos.

TÍTULO XIV

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 50°: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores acerca de materias relacionadas con sus derechos, obligaciones y condiciones de trabajo, serán solicitadas al Encargado

del área de Departamento de Personal o quien haga sus veces. Los reclamos y peticiones que tuvieren que formular los trabajadores deberán canalizarlas a través de su Jefe Directo, Director de Área o Encargado del área de Departamento de Personal.

TÍTULO XV

DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN

Artículo 51°: Es obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su contrato individual de trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

- a) Cumplir en forma personal y estricta las obligaciones emanadas de su contrato individual de trabajo, respetar las instrucciones de la dirección del Colegio como la de sus representantes y respetar todos los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- b) Respetar al Colegio y a sus representantes en su persona y dignidad.
- c) Cumplir con las labores propias de su sección, promover la corrección de los errores que detecte en su área, buscando superar las faltas que pudieran perjudicar al Colegio o sus alumnos.
- d) Presentarse a trabajar en forma puntual, cumpliendo con el horario establecido en la jornada de trabajo y permaneciendo en el lugar de trabajo mientras dura la jornada respectiva, debiendo pedir autorización al Jefe Directo cuando requiera ausentarse temporalmente.
- e) Registrar el ingreso y salida del lugar del trabajo en el libro de asistencia, reloj control u otro mecanismo análogo, excepto que expresamente el trabajador se encuentre liberado del límite de jornada.
- f) Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas por las autoridades del Colegio; asimismo, se obliga a acatar con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus jefes o superiores relativas al servicio, así como también con los deberes del cargo que se le ha asignado, atendiendo con especial corrección y cortesía a los alumnos y apoderados que acudan al Colegio.
- g) Mantener al día su trabajo, con la documentación y archivos en orden, dando cuenta inmediata al Jefe Directo respecto de cualquier anomalía, dificultad o problema que se suscite en el desempeño de su cargo. En caso que el trabajador se ausente, el orden empleado en sus archivos y documentación debe permitir a su Jefe Directo u otro compañero, acceder a cualquier información que diga relación con las tareas que desempeña en el Colegio.
- h) Atender y dar cumplimiento a las señales e instrucciones destinadas a proteger a los trabajadores, a los alumnos y apoderados y a los bienes del Colegio.
- i) Dedicar toda su atención y actividad a los servicios que le estén encomendados, sin distraer sus horas de trabajo en labores particulares o de terceras personas;

cumplir y respetar las órdenes que verbalmente o por escrito le den sus jefes o superiores.

j) Colaborar con sus superiores respecto a la detección de irregularidades que dañen a los intereses del Colegio.

k) Observar el aseo e higiene personal, debiendo hacer uso y cuidar la ropa de trabajo, en aquellos casos en que ésta sea proporcionada por el Colegio.

l) Presentarse adecuadamente vestido con el uniforme del Colegio a su lugar de trabajo.

m) Cuidar que en todo momento su presentación personal sea la adecuada para un establecimiento educacional, donde estudian alumnos y alumnas de todas las edades.

m) Usar la ropa de trabajo que el Colegio otorga a aquellos trabajadores que por razones de sus labores deben usar este tipo de vestimenta. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de los uniformes que el Colegio les entregue para el desempeño de sus labores.

n) Cada trabajador deberá contribuir con su comportamiento personal a establecer un ambiente de trabajo armónico y de respeto mutuo y consecuente con las características e imagen de un establecimiento educacional. En consecuencia, deberán evitarse actitudes que provoquen distracción de las labores de trabajo normal y el comportamiento o el uso de lenguaje ofensivo.

o) Asistir a cursos de capacitación, en los cuales se haya inscrito, aún fuera del tiempo que dura su jornada diaria o semanal de trabajo, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.

p) Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros y subalternos.

q) Velar en todo momento por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el registro respectivo, especialmente en el caso de cambio de domicilio.

r) Mantener al día las autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que el Colegio sea sancionado por el descuido del trabajador.

s) Solicitar a su Jefe Directo la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del Colegio que por razones de trabajo necesite.

t) Colaborar con el personal de seguridad, si existiese, en el desarrollo de sus labores.

u) Participar en los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades del Colegio, sea como alumno, instructor o relator.

v) Cumplir estrictamente las normas, procedimientos e instrucciones internas del Colegio, y en general, todas las demás disposiciones que se hayan dictado o se dictaren en el futuro para el funcionamiento de la misma.

- y) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, equipos, vehículos y bienes del Colegio.
- z) En caso de reemplazo de labores, deberá instruir al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo.
- aa) Dar aviso por sí o por medio de otras personas y de inmediato al Jefe Directo, en caso de inasistencia por enfermedad y otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo (dos días hábiles, desde la fecha de iniciación de la licencia médica) y condiciones que precisa el Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud Pública.
- bb) Someterse a los exámenes médicos, de control de drogas y de competencia que disponga el Colegio y/o las autoridades competentes, de acuerdo a las normas contenidas en este Reglamento Interno para tales efectos.
- cc) En caso de accidente de trabajo, el accidentado que estuviera en condiciones de hacerlo y en todo caso los trabajadores que hubieran presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al Jefe Directo respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancia.
- dd) El superior directo será responsable de dar aviso inmediato al Departamento de Departamento de Personal del Colegio, del accidente o cuasi accidente que este produzca, con daño material o personal alguno.
- ee) Brindar la mejor atención a los alumnos, apoderados y al público en general evitando los malos modales, las respuestas incorrectas y cualquiera discusión, debiendo el trabajador tener igual comportamiento con sus jefes y el resto del personal del Colegio.
- ff) Deberá, tan pronto como el trabajador advirtiere la pérdida o extravío de alguna de las especies, materiales o mercaderías, sean propias o ajenas, comunicar al Jefe Directo, Encargado de área de Departamento de Personal o Dirección del Colegio y tomar las medidas o resguardos tendientes a evitar el uso indebido por parte de terceros.
- gg) Efectuar las denuncias consignadas en los artículos 54 y 55, de este Reglamento, debidamente fundadas para no lesionar la dignidad u honra de sus superiores, colaboradores o compañeros de trabajo.
- hh) Si un trabajador es desvinculado del Colegio por cualquier motivo, deberá devolver los instrumentos, herramientas, tarjetas de identificación, ropa e implementos de trabajo y seguridad y cualquier otro elemento que se le hubiese proporcionado con motivo de su trabajo.
- ii) Realizar las tareas de manera de preservar y promover un medio ambiente limpio, seguro y saludable.
- jj) Las conversaciones privadas con alumnos deben hacerse dentro del Colegio, en lugares abiertos o con adecuada visibilidad desde el exterior.
- kk) La conversación regular con un alumno (acompañamiento pastoral, etc.) requerirá de una autorización formal de la autoridad que corresponda del Colegio.

II) Las reuniones personales fuera del Colegio, deben contar con autorización formal y por escrito de la autoridad que corresponda y del apoderado del alumno.

Toda salida no curricular de profesores o tutores con alumnos fuera del Colegio y/o visitas a casas de alumnos, debe ser autorizada por escrito por el Colegio y los apoderados respectivos.

Para efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, constituirá falta grave el incumplimiento de las obligaciones señaladas en este artículo.

TÍTULO XVI

DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN

Artículo 52°: Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales de trabajo y en las disposiciones legales vigentes, queda estrictamente prohibido a los trabajadores del Colegio y considerándose falta grave:

- a) Atrasarse en la hora de llegada o retirarse antes del término de la jornada, sin aviso previo a su Jefe Directo, como asimismo abandonar sus labores en horas de trabajo, sin causa justificada y sin el permiso de su Jefe Directo.
- b) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes o introducirlas al Colegio o consumirlas en él.
- c) Portar armas de cualquier clase en hora y lugares de trabajo. Se considerarán exceptuados de esta prohibición las personas autorizadas por el Colegio y por la autoridad competente.
- d) Causar intencional o dolosamente daños en las instalaciones, bienes y equipos del Colegio.
- e) Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso y/o salida de las labores de otros trabajadores o adulterar o falsear las propias.
- f) Realizar, en horas de trabajo, otras actividades a las que le imponga su contrato de trabajo, aunque sean políticas, sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden.
- g) Efectuar actos de negocios o ventas de carácter particular dentro o con ocasión del Colegio.
- h) Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue el Colegio.
- i) Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para el Colegio en actividades ajenas a ella.
- j) Utilizar un lenguaje inadecuado o participar en acciones o situaciones obscenas.
- k) Fumar, encender fuego dentro del Colegio o introducir elementos que puedan provocar incendios.
- l) Relacionarse con proveedores para fines comerciales o personales que no tengan relación con la actividad docente del Colegio.
- m) Modificar el diseño de uniformes que el Colegio haya entregado.

- n) Colocar, escribir, dibujar, rayar o difundir cualquier tipo de información dirigido al personal que atente contra la dignidad del Colegio, personal y/o alumnos.
- o) Abstenerse de solicitar o aceptar para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, obsequios, favores, agasajos o servicios de cualquier índole, de alumnos y/o apoderados por hacer clases particulares al interior del Colegio.
- p) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral del afectado o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá para todos los efectos legales una conducta de acoso sexual.
- q) Queda estrictamente prohibido a toda persona que tenga o no algún grado de jerarquía dentro del colegio, ejercer alguna acción que denote un menoscabo moral, desprecio, hostigamiento psicológico o maltrato físico, hacia otro trabajador
- r) Falsificar formularios, registros o informes tales como planillas de horas trabajadas, rendiciones de gastos o cualquier documento de uso oficial del Colegio.
- s) El uso o distribución de materiales ofensivos o inapropiados desde el computador del Colegio o por sistemas de correo electrónico.
- t) Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita de la dirección del Colegio.
- u) No cumplir el reposo médico que se le ordena y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- v) Queda estrictamente prohibido el ingreso al Colegio de software “piratas”, virus o cualquier elemento ajeno al Colegio que pudiera producir daño o desperfectos en los sistemas o información, o la extracción de sistemas e incluso el conocimiento de los sistemas. Además, está prohibido de hacer uso del internet en horas de trabajo para atender cuestiones personales.
- w) Dormir en dependencias del Colegio.
- x) Simular un accidente del trabajo.
- y) Ningún trabajador podrá tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del Colegio, salvo que una orden de aquél lo hubiere facultado expresamente para ese propósito.
- z) Nunca se deben solicitar regalos o entretenciones, directa o indirectamente a un tercero o empresa externa con la que se tienen relaciones comerciales o laborales.
- aa) Los proveedores deberán ser seleccionados sobre la base de su mérito, considerando aspectos como los precios y la reputación e integridad y no sobre intereses personales que pudieran favorecer a un proveedor sobre otro. No se

podrá recibir regalos o entretenciones de los proveedores bajo ninguna circunstancia.

bb) Cualquiera vinculación con medios de comunicación externos en representación del Colegio será responsabilidad de las personas especial y expresamente designadas para estas tareas y debidamente autorizadas por la rectoría con el fin de garantizar la coherencia de los contenidos.

cc) Permanecer o ingresar al lugar de trabajo después de terminadas sus labores y registrada su salida, salvo actividades programadas y autorizadas.

dd) Utilizar los baños de los alumnos, o permitir el uso por parte de los alumnos de los baños destinados para los adultos.

ee) En actividades fuera del Colegio, pernoctar en la misma habitación con los alumnos. Si fuera necesario que haya adultos en la pieza de los alumnos, deben ser al menos dos. Esto también se aplica para actividades que se realicen en campamentos.

ff) En los traslados de alumnos, viajar en auto con menores sin compañía de otro adulto. En caso que esto no sea posible, debe existir autorización expresa y por escrito de la persona a cargo de la actividad.

gg) No interactuar con los alumnos a través de las redes sociales.

hh) Los trabajadores del Colegio no podrán incurrir en abusivo aprovechamiento de los bienes materiales o recursos que la Dirección del Colegio ponga a su disposición para la ejecución de sus actividades normales, en especial lo relativo al uso del teléfono, máquinas fotocopadoras, etc.

Artículo 53°:

De las Drogas y Alcoholismo

El Colegio reconoce que el abuso y la adicción a las drogas, así como el abuso y dependencia del alcohol, son situaciones que ponen en riesgo la seguridad de los trabajadores, alumnos y del Colegio en general, siendo además enfermedades posibles de remediar mediante tratamiento médico.

El Colegio establecerá un sistema de control de consumo de drogas y alcohol.

El test de drogas se aplicará a los trabajadores del Colegio elegidos a través de un sorteo. Los resultados del test se mantendrán en reserva y sólo se dará a conocer al respectivo trabajador.

Este sistema de revisión y control será compatible con el respeto de la honra y dignidad de los trabajadores y se efectuará al inicio o término de una jornada diaria de trabajo. Además, será técnico y despersonalizado, y tendrá un carácter preventivo y no investigador o pre-policial.

A los trabajadores cuyos exámenes den resultado positivo para consumo de drogas o abuso de alcohol, se les solicitará que se incorporen al tratamiento adecuado, proporcionando el Colegio las facilidades necesarias. Este tipo de control abarca a la totalidad de los trabajadores del Colegio sin distinción alguna.

Toda situación individual de abuso, adicción y o consumo de drogas y/o alcohol que se presente, deberá ser tratada con toda la confidencialidad que estos casos ameriten.

Si un trabajador busca consejo y tratamiento, el área de Departamento de Personal, guardando la confidencialidad debida, prestará la asesoría necesaria para conseguir tratamiento. Ningún trabajador será despedido como resultado de esta solicitud de ayuda.

Si un trabajador que padece de las dependencias en cuestión, se niega a participar en procesos de rehabilitación, o fracasare en responder al tratamiento, se tomarán las medidas disciplinarias que indique la legislación laboral vigente y las contempladas en el presente Reglamento Interno.

Si un trabajador rehabilitado, después de regresar al trabajo, reincide, se le aplicarán las acciones disciplinarias que indique la legislación laboral vigente y las contempladas en el presente Reglamento Interno. Estas acciones no podrán ser evitadas por una nueva solicitud de tratamiento.

Las referencias a drogas ilegales en este reglamento incluyen a todas aquellas sustancias definidas por la Ley 20.000 y demás legislación vigente, entre otras: marihuana, cocaína, heroína, hashish, alucinógenos y depresores o estimulantes no prescritos bajo tratamiento de un médico acreditado.

Los trabajadores que se encuentren bajo tratamiento médico con sustancias controladas, que afecten la capacidad motriz y de concentración del trabajador, deben informarlo a su Jefe Directo y al área de Departamento de Personal. Tal uso, por cierto, no está sujeto a medidas disciplinarias. Sin embargo, es importante para el Colegio estar al tanto, para poder, en caso de ser necesario, hacer los ajustes temporarios de deberes que puedan ser requeridos y necesarios si la naturaleza de los deberes del trabajador puedan representar una amenaza para su seguridad, la de sus colegas y alumnos.

La posesión, uso, venta o compra de narcóticos ilegales, drogas, accesorios y drogas controladas en dependencias del Colegio constituye un delito y puede generar responsabilidades penales.

El uso excesivo de alcohol y/o drogas ilegales durante las horas libres que afecte en forma adversa el desempeño del trabajador en sus labores en el Colegio, ponga en riesgo la seguridad de los demás trabajadores, de los alumnos o del equipamiento, o genere circunstancias perjudiciales al interés del Colegio, está sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación del contrato de trabajo, inclusive.

Si un trabajador ha sido sancionado o multado en virtud de la ley 20.000 o ha sido detenido por hechos que puedan ser constitutivos de delito de acuerdo a la ley 19.925 o 20.580, deberá presentarse al área de Departamento de Personal antes de ingresar a desempeñar sus labores.

TÍTULO XVII

DENUNCIAS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 54°: Todo trabajador tiene el deber y derecho de hacer presente por escrito a su Jefe Directo o al Encargado del área de Departamento de Personal las observaciones y sugerencias que le parezcan oportunas a objeto de mejorar los procedimientos, preservar la seguridad de personas y bienes, mantener el orden e higiene en las instalaciones y, en definitiva, procurar el mejor funcionamiento y aprovechamiento de los recursos de que dispone al Colegio.

Artículo 55°: Los reclamos o denuncias que el trabajador tendrá derecho a formular en el ámbito de los hechos en los que pudiera verse afectado por los actos o irregularidades de los que fuere víctima, se formularán por escrito al Encargado del área de Departamento de Personal o a quien haga sus veces, con individualización de todos los datos y un detalle pormenorizado de los hechos en los que se funda y los medios de prueba con que eventualmente pudiera contar.

Artículo 56°: **DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL. LEY Nº 20.005**

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Para efectos de lo establecido en este instrumento, se entenderá por acoso sexual aquel 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 de empleo. Sin que la siguiente enumeración suponga limitación alguna, y siempre que cumplan con las características antes señaladas, se entenderá que constituyen acoso sexual: los gestos y comentarios de connotación sexual; los abrazos o roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente; proposiciones o insinuaciones de carácter sexual vinculados a amenazas, mejoramientos o ascensos en el trabajo; insinuaciones sexuales de carácter inapropiado y ofensivo para quien las recibe, etc..

Cualquier trabajador que conozca de situaciones definidas como acoso sexual por la ley o este procedimiento o que se sienta afectado por prácticas de acoso sexual en su contra, deberá hacer llegar su denuncia, en forma escrita, al Encargado del área de Departamento de Personal o quien haga sus veces, el que remitirá los antecedentes, dentro del plazo de cinco (5) días siguientes desde que se recibió la denuncia, a la Inspección del Trabajo respectiva, con el objeto que ésta investigue e informe de los resultados de la investigación. De todos modos, el Colegio deberá tomar de inmediato, las medidas de resguardo necesarias para proteger al denunciante, tales como separar los espacios físicos o proceder a la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Una vez que el Colegio reciba el resultado de la investigación, tendrá un plazo de quince (15) días para aplicar las correspondientes sanciones, de acuerdo a lo que dispone el artículo 59 del presente reglamento, tomando en cuenta la gravedad de los hechos, pudiendo llegar incluso, al despido del denunciado.

Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 57°:

Ley Nº 20.348 SOBRE IGUALDAD DE REMUNERACIONES

El Colegio garantiza que dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Para ello tomará todas las medidas necesarias para que lo anterior no ocurra. Sin embargo, si alguno de sus trabajadores considerara encontrarse en esta situación, sus reclamos deberán seguir el procedimiento elaborado para estos fines:

Procedimiento de reclamo por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo en la forma y condiciones establecidas por la ley.

- a) El Colegio deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.
- b) No se considerarán discriminatorias, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.
- c) Todo trabajador o trabajadora del Colegio, que considere se haya vulnerado el principio establecido en el presente procedimiento, tendrá derecho a presentar un reclamo por escrito al Jefe Directo o al Encargado del área de Departamento de Personal, donde se deberá expresar con detalle y claridad los fundamentos del mismo.
- d) El reclamo escrito dirigido al Jefe Directo o al Encargado del área de Departamento de Personal, deberá señalar el nombre, apellidos, número de cédula nacional de identidad, el cargo que ejerce, el lugar que ocupa en el organigrama del Colegio y la remuneración que percibe, tanto respecto del o la reclamante, como del trabajador o trabajadora que estaría ejerciendo el mismo trabajo y recibiendo mayor remuneración, además de una relación detallada de los hechos materia del reclamo, y sus fundamentos.
- e) Presentado el reclamo, el Colegio tendrá un plazo de treinta (30) días para entregar una respuesta por escrito y fundada al trabajador o trabajadora, la que será notificada personalmente, o en su defecto, por medio de carta certificada enviada al domicilio consignado por éste o ésta en su respectivo contrato de trabajo.
- f) En el caso que el Colegio acoja el reclamo, tomará las medidas necesarias con el fin de poner término a los efectos de la infracción al principio de igualdad de remuneraciones antes indicado.
- g) Recién una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación antes indicado, el trabajador o trabajadora quedará facultado para presentar una denuncia por infracción a la igualdad de remuneraciones entre trabajadores que ejerzan un mismo trabajo, dentro de sesenta (60) días contados desde que se produzca la vulneración de derechos fundamentales alegada, la que se tramitará

según las normas establecidas en el párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, esto es, según las reglas del Procedimiento de Tutela Laboral.

TÍTULO XVIII

PARA EMPRESAS DE 200 O MÁS TRABAJADORES

Artículo 58°: Se incluye la descripción general de cargos, en el que se especifican cargos o funciones de los trabajadores del Colegio y sus características técnicas esenciales. Este registro contenido en el artículo 100°, se actualizará cuando se modifique sustancialmente; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

TÍTULO XIX

DEL PROGRAMA DE CONDUCTA RESPONSABLE

Artículo 59°: El programa de conducta responsable está diseñado para ayudar a todos los trabajadores a corregir conductas inaceptables y trabajo inseguro. Es un programa que consiste en advertencias sistemáticas y o amonestaciones de acciones y decisiones, además de instrucciones y consejos que tengan por finalidad corregir las conductas inaceptables.

El Colegio asume que cuando los trabajadores entienden cuál es la conducta esperada, actúan responsablemente.

Para propósitos de este programa, los siguientes términos y definiciones deben ser utilizados:

a) **Consejo:** Acción no escrita consistente en dar consejo y asesoría para dirigir las conductas hacia comportamientos responsables, comunicando lo que es esperado o puntualizando que el problema puede llegar a existir. En esta etapa del programa, esta actividad no constituye advertencia o sanción. Sin embargo, sólo para efecto de dejar constancia que esta actividad se realizó, se anotará en la hoja de vida del trabajador la fecha, lugar, hora y tema que motivó la reunión. En esta hoja de vida se dejará constancia de todos los incidentes críticos, tanto positivos como negativos.

Dependiendo de la severidad o frecuencia de las infracciones, el Jefe Directo debe tomar uno de los siguientes pasos formales con el trabajador:

b) **Amonestación Verbal:** Un paso formal que consiste en el diálogo entre Jefe Directo y el trabajador, diseñado para aclarar cuál es el comportamiento deseado y el compromiso que el trabajador debe a éste, y se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador, para indicar que ésta fue ejecutada.

c) **Amonestación Escrita:** Un paso formal que consiste, en el registro escrito de un comportamiento no aceptable, que reseña lo que es esperado e identifica las potenciales consecuencias de no ser corregido. De ésta se dejará copia en la carpeta personal del trabajador y se enviará igualmente una copia a la Inspección del Trabajo y a las instancias que establezca la legislación vigente.

d) **Permiso para Toma de Decisiones:** Paso formal que se da una vez cumplidos los tres anteriores y que consiste en la suspensión de funciones con derecho a remuneración íntegra (máximo de un día), para que el trabajador reflexione y tenga la opción de decidir si desea continuar prestando sus servicios al Colegio. Si al regreso de este día de permiso para toma de decisión, el trabajador manifiesta que no desea continuar prestando sus servicios al Colegio, se deberá acordar su desvinculación con el área de Departamento de Personal.

Por el contrario, si manifiesta su intención y deseo de continuar prestando sus servicios al Colegio, deberá regresar con la proposición de un plan de mejoramiento, el cual deberá ser acordado con su Jefe Directo y el área de Departamento de Personal, como también deberá estar consciente que cualquiera falla en el cumplimiento del plan propuesto por el trabajador, significará su inmediata desvinculación del Colegio.

e) **Terminación del Contrato:** Paso final que conlleva a la desvinculación del trabajador.

f) **Multa:** En caso de falta grave, podrá además aplicarse una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, por cada infracción a las normas de orden del presente reglamento.

Los rectores, gerentes, directores y Jefes Directos deben ejercer estas funciones basándose en las circunstancias; y se preocuparán de reunir los antecedentes que dichas circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución.

La acumulación o repetición de infracciones de varios tipos, refleja la falta de responsabilidad por parte del trabajador para controlar su comportamiento; en consecuencia, tomar acciones más drásticas puede ser un paso necesario para aclarar la preocupación del Colegio acerca del comportamiento del trabajador.

El orden del sistema de advertencias sistemáticas, amonestaciones, acciones y decisiones, instrucciones y consejos que tengan por finalidad corregir las conductas inaceptables, es meramente referencial, pudiendo aplicarse cualquiera de ellos dependiendo sólo de la gravedad de la falta.

El trabajador al cual se aplique una sanción, sea por su Jefe directo o algún Gerente o Director, podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del supervisor que aplicó la sanción o ante el Rector del Colegio y el Encargado de Departamento de Personal, según corresponda, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación de la respectiva resolución.

Quién deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en el torno del caso y que dieron origen a la sanción. Una vez reunida la documentación el jefe del supervisor directo del sancionado o el Rector del Colegio, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes. Esta resolución será inapelable dentro del ámbito del Colegio y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante.

En todo caso, las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

TÍTULO XX

COMPATIBILIDAD CON LAS FUNCIONES DEL CARGO DESEMPEÑADO

Artículo 60°: Todos los trabajadores podrán ser sometidos a exámenes orientados a prevenir Enfermedades Profesionales, como asimismo a detectar oportunamente enfermedades que atenten contra la salud de ellos mismos o potencien la probabilidad de accidentes en sus actividades de rutina.

TÍTULO XXI

ABUSO ESCOLAR

Artículo 61°: La Dirección del Colegio nombrará a una persona responsable de la política de prevención de abusos, que velará por la difusión y aplicación de las normas contenidas en el presente título y de los instructivos complementarios que se dicten al efecto.

Artículo 62°: Las funciones principales del responsable de la política de prevención de abusos son:

- i) Velar por la difusión de las normas, protocolos, instrucciones y recomendaciones contenidas en el presente Reglamento Interno y en los instructivos complementarios que se puedan dictar al efecto.
- ii) Capacitar a la comunidad escolar en la aplicación de las normas sobre abuso escolar contenidas en el presente Reglamento.
- iii) Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento en todas las áreas del Colegio.
- iv) Velar por el cumplimiento de los procedimientos en caso de denuncia de abuso.
- v) Responder las dudas respecto a abuso escolar que pueda tener cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo 63°: Para el caso en que un alumno dé señales de querer manifestar algo importante relacionado con abusos, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- i) Si el lugar es muy concurrido, invitar al alumno a un espacio más tranquilo.
- ii) Invitar al alumno a tomar asiento, para mantenerse físicamente a su altura y generar empatía.
- iii) No prometer confidencialidad.
- iv) Escuchar con atención y hacer que el menor se sienta escuchado.
- v) No presionar el relato; se deberá dejar que éste fluya espontáneamente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- vi) Guardar especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- vii) No intentar averiguar más que lo que el menor dice. La indagación deberá ser hecha por la persona designada para ello.
- viii) Mantener una actitud atenta, sin distanciarse ni contagiarse emocionalmente.

ix) No cuestionar, enjuiciar o culpar el relato. Asimismo, abstenerse de transmitir prejuicios o experiencias personales.

x) Terminada la conversación, registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse personalmente con el responsable de la política de prevención de abusos o con el Rector

Artículo 64°: El trabajador que se encuentre ante la información tratada en el artículo 62º deberá, personalmente y por escrito, ponerla en conocimiento del responsable de la política de prevención de abusos, quien a su vez comunicará la situación al Rector y con él deberá decidir:

i) Tomar las medidas inmediatas necesarias para impedir que el supuesto abuso siga ocurriendo. De ser necesario, podrá separar al involucrado de sus funciones para evitar el contacto entre la supuesta víctima y el supuesto autor.

ii) Invitar al alumno a tomar asiento, para mantenerse físicamente a su altura y generar empatía.

Artículo 65°: El responsable de la política de prevención de abusos debe seguir el siguiente procedimiento de manera reservada y expedita de acuerdo a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, siempre dentro del plazo de 24.

i) Registrar todo por escrito y no recibir ninguna información que no pueda consignarse por este medio.

ii) Entrevistarse con los apoderados, el alumno (de ser necesario), el o los involucrados y sus superiores directos, por separado y con la presencia de un tercero.

iii) Reunir la mayor cantidad de información posible acerca de los hechos: quién o quiénes serían los autores, la fecha (si se sabe), si los hechos ocurrieron al interior del Colegio o no y si ya hay denuncia a las autoridades públicas.

iv) Dar a conocer a todos los adultos involucrados las normas legales que rigen para estos casos y ser explícitos en comunicar su libertad de acción frente a ellas.

Artículo 66°: Una vez finalizado el procedimiento indicado el artículo 64º y siempre respetando el plazo para la realización del mismo, el Colegio, a través del responsable de la política de prevención de abusos o del Rector, realizará la denuncia a las autoridades competentes (Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones), en conformidad con lo establecido en el Código Procesal Penal, artículo 175, letra e.

TÍTULO XXII

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 67°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en el Colegio y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

Artículo 68°: DESCRIPCION DE CARGOS

El Colegio se estructura en base a los siguientes cargos o funciones, cuyas características técnicas esenciales se indican en cada caso:

Nombre del Cargo	Descripción del Cargo
Educatora de Párvulos	<p>Es la responsable del curso a su cargo. Vela por la formación integral de los alumnos de acuerdo con el programa del Colegio.</p> <p>Cuida que los alumnos a su cargo asimilen los conocimientos de acuerdo con el programa anual. Conoce, asimila y aplica íntegramente la metodología pedagógica del Colegio. Evalúa constantemente a los alumnos. Desempeña su labor con profesionalidad y espíritu de iniciativa, creando, además, un ambiente de confianza y respeto. Cumple con los sistemas, procedimientos y criterios de su cargo, así como las indicaciones de la Dirección. Apoya los eventos académicos, festejos y actividades del Colegio. Posee título universitario de educadora de párvulos.</p>
Coeducadora de Párvulos	<p>Es la profesional responsable por asistir a la educadora titular de un curso a cargo. Vela por la formación integral de los alumnos de acuerdo con el Programa del Colegio. Cuida que los alumnos a su cargo asimilen los conocimientos de acuerdo con el programa anual. Conoce, asimila y aplica íntegramente la metodología del Colegio. Evalúa constantemente a los alumnos. Desempeña su labor con profesionalidad y espíritu de iniciativa, creando, además, un ambiente de confianza y respeto. Cumple con los sistemas, procedimientos y criterios de su cargo, así como las indicaciones de la Dirección. Apoya los eventos</p>

	académicos, festejos y actividades del colegio. Posee título universitario de educadora de párvulos.
Profesor de Educación Básica	Vela por el desarrollo integral de los alumnos a su cargo a través del cumplimiento de los programas educacionales establecidos por la institución. Colabora en la realización de los eventos académicos y actividades extra programáticas. Posee título universitario en pedagogía básica.
Profesor de Enseñanza Media	Vela por el desarrollo integral de los alumnos a su cargo a través del cumplimiento de los programas educacionales establecidos por la institución. Colabora en la realización de los eventos académicos y actividades extra programáticas. Posee título universitario de licenciatura y pedagogía en el área.
Rector	Máximo responsable de la dirección del Colegio en todo lo que respecta al buen funcionamiento, ambiente y nivel académico de la institución. Este cargo es desempeñado por un profesional universitario con grado académico.
Vicerrector	Segundo responsable de la dirección del Colegio en todo lo que respecta al buen funcionamiento, ambiente y nivel académico de la institución. También puede estar a cargo de una sede del Colegio. Reemplaza a Director cuando este se ausenta. Este cargo es desempeñado por un profesional universitario con grado académico.
Director Académico/ Director Tutoría/ Director de Orientación/ Director de Administración y Finanzas.	Responsable de la dirección, planificación, coordinación y cumplimiento del programa educacional académico del Colegio, de acuerdo a las políticas internas y a las normativas vigentes. Coordinada con los jefes de departamento y/o profesores las materias a impartir y los contenidos de éstas. Este cargo es desempeñado por un profesional universitario con grado académico.
Jefe de Departamento/Coordinador de Área	Responsable por la Coordinación Docente de un área de conocimiento específica, coordina la planificación programática del año académico para los diferentes ciclos, en conjunto con los Docentes del área. Coordina la preparación de las evaluaciones periódicas y otras relacionadas con su ámbito de conocimiento.

<p>Director de Ciclo</p>	<p>Colabora con la Dirección del Colegio en todo lo que ésta le delegue para el buen funcionamiento, ambiente y nivel académico de la institución, para el ciclo asignado.</p> <p>Atiende a los padres de familia que le sean delegados por la dirección. Prepara reuniones generales con profesores de su ciclo, profesores por áreas y reuniones de coordinación con la dirección.</p> <p>Presenta, en dichas reuniones, una evaluación de la marcha académica y ofrece y recoge iniciativas y sugerencias. Mantiene reunión semanal con los jefes de departamento o área de su ciclo. Entrega propuestas y colabora en las jornadas de capacitación de los profesores. Lleva los controles de evaluación de desempeño de los profesores que le correspondan en conjunto con la dirección. Supervisa y controla la asistencia y puntualidad de los profesores. Vela por el constante desarrollo y motivación de los alumnos. Elabora el programa y presupuesto anual de su sección. Prepara, organiza y supervisa, exámenes semestrales, finales, de admisión para nuevas postulaciones y clases públicas. Prepara asambleas y eventos cívicos.</p>
<p>Inspectores</p>	<p>Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias y de higiene establecida por la institución tanto por los alumnos como profesores y demás funcionarios del Colegio. Desarrolla nuevos planes para motivar y mejorar el ambiente disciplinario en el establecimiento. Puede supervisar a inspectores de menor experiencia.</p>
<p>Sicólogo</p>	<p>Ayuda a la Dirección del Colegio en la formación de los alumnos y en el desempeño profesional de los profesores, aportando información sobre las habilidades y características personales de los alumnos, así como propuestas de estimulación de sus capacidades, orientándolas hacia el logro de las metas educativas del Colegio. Evalúa psicológicamente a los alumnos y a los grupos de acuerdo a las normas establecidas por la institución. Mantiene al tanto del desarrollo de la psicología educativa y evolutiva, y comunica aquellos avances que puedan aplicarse en el desempeño de su trabajo.</p> <p>Tiene al menos 5 años de experiencia: Posee título universitario en psicología.</p>
<p>Sicopedagogo</p>	<p>Ayuda a la Dirección del Colegio en la formación de los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, lenguaje u otras dificultades con la finalidad de estimularlos a alcanzar el logro de los programas académicos impartidos en el Colegio. Título universitario en psicología o psicopedagogía.</p>

Secretaria Administrativa	Asiste a su jefe o jefes en algunas funciones administrativas, canaliza las informaciones para facilitarles su labor, tipea correspondencia u otros documentos solicitados. Atiende el teléfono para recibir y realizar llamados. Realiza funciones de organización y mantención de archivo. Está encargada de realizar tareas que requieren algún grado de conocimiento o experiencia
Encargado de Admisión	Es el responsable del proceso de admisión y todo el proceso administrativo que ello conlleva, se relaciona directamente con las familias.
Administrativo	Encargado de efectuar tareas administrativas, propias de los colegios, que requieren algún grado de especialización y análisis de lo que está desarrollando. Efectúa ingreso de datos, revisiones y cuadraturas. Tiene al menos 5 años de experiencia.
Bibliotecario	Colabora con la Dirección Académica y el personal docente en el fomento de la lectura y la investigación entre los alumnos. Vela por el buen funcionamiento de la Biblioteca. Vigila el buen funcionamiento de las instalaciones y del material didáctico de la biblioteca. Cuenta con el material didáctico necesario y de vanguardia para alcanzar los objetivos de la biblioteca. Mantiene el ambiente de orden, disciplina y estudio durante el tiempo que permanezcan los alumnos en la biblioteca. Lleva un control estadístico del uso de la biblioteca. Posee título de bibliotecario y experiencia alrededor de 5 o más años.
Guardia	Responsable de vigilar personalmente las áreas del Colegio para brindar seguridad y orden, de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos. Especialmente está encargado de vigilar lugares asignados para su cuidado; controla la entrada y salida de personas, vehículos y bultos en general desde y hacia el colegio horario nocturno. Debe revisar el establecimiento por medio de rondas periódicas durante su turno, y estará sujeto a sistema de control de rondas manuales o electrónicos.
Auxiliar de Aseo	Realizar labores de orden y aseo en las dependencias en las que se desempeña. Apoyar en labores de traslado de mobiliarios, cajas, materiales, entre otros, dentro de las instalaciones. Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.

	<p>Reportar cualquier desperfecto que haya en sus zonas de aseo designadas (lámparas, llaves de agua, mobiliarios, juegos, bebederos, baños, entre otros).</p> <p>Apoyo en montaje y preparación de actividades que se realizan en el colegio.</p>
Auxiliar de mantención	<p>Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones, en áreas de electricidad, gasfitería, carpintería, albañilería, cerrajería, entre otros, garantizando el adecuado funcionamiento de las distintas áreas de trabajo.</p> <p>Realizar reparaciones menores de desperfectos presentados en la institución. Apoyo en montaje y preparación de actividades que se realizan en el colegio.</p>

El Colegio podrá modificar en cualquier momento el presente registro, ya sea suprimiendo, reemplazando o aumentando los cargos o funciones, o bien modificando las características técnicas esenciales de cada uno de ellos, de lo cual dará cuenta a los trabajadores en la forma prescrita por la Ley.

LIBRO II

SEGUNDA PARTE: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

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 el Colegio debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Dirección del Colegio 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.

TÍTULO I

OBJETIVOS

Artículo 1°: Este Capítulo de Higiene y Seguridad del Colegio, se rige por las disposiciones establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 2°: La prevención de riesgos requiere de una acción mancomunada entre el Colegio y el trabajador, de manera que, en estrecha colaboración, logren controlar y disminuir al mínimo las causas que originan los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales y controlar las pérdidas accidentales.

Los derechos y obligaciones que este Reglamento Interno establece tanto para el trabajador como para el Colegio constituyen una manera de hacer del trabajo un acto disciplinado, en el que exista un respeto mutuo y cumplimiento de las prerrogativas y obligaciones de ambas partes.

Desde el punto de vista de higiene y seguridad, este Reglamento tiene como objetivos fundamentales:

- a) Evitar que los trabajadores incurran en acciones inseguras en el desempeño de su labor.
- b) Establecer las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir en materia de prevención de riesgos y protección de la salud.
- c) Establecer las prohibiciones en materias de higiene y seguridad en el trabajo.
- d) Señalar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención o del fiel cumplimiento, respectivamente, de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- e) Fijar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes o se comprueben actos o condiciones inseguras que afecten o puedan afectar a algún trabajador.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°: La obligación de informar oportunamente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos correctos de trabajo, establecidas en el Decreto N° 50 de 1988, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, será realizada por el área de Departamento de Personal a través del respectivo Experto en Prevención de Riesgos, o quien haga sus veces, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Jefe Directo, tanto en lo referente a las medidas de seguridad, como al ingreso de los trabajadores.

Los trabajadores deberán ocupar los elementos de protección personal que les proporcione el Colegio, adoptar todas las medidas de seguridad que el trabajo requiera y cumplir con los procedimientos establecidos.

Las jefaturas respectivas serán responsables de determinar los elementos de protección o medidas de seguridad que deban ser practicadas en los trabajos a su cargo.

Para los efectos previstos en esta disposición se deberá proceder en los términos más específicos según lo señalado en los correspondientes artículos de este reglamento.

Artículo 4°: Para los efectos de presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744.
- b) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil sin deterioro para su integridad física.
- c) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo que le produzca una incapacidad o la muerte.
- d) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales mediante los medios de prueba fehacientes que determinan las mutualidades.
- e) **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Es el Organismo o Mutual del cual el Colegio es adherente.
- g) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes del Colegio y de tres de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

Artículo 5°: Las presentes normas son obligatorias para todo el personal que labora en el Colegio, incluidas las personas que eventualmente presten servicios a honorarios, los estudiantes en práctica, los trabajadores de contratistas y los trabajadores por servicios transitorios. Para tal efecto, se entregará una copia de este Reglamento Interno a cada uno de dichos trabajadores al momento de iniciar sus labores en el Colegio, así como a los contratistas

quienes deberán velar por que cada uno de sus trabajadores reciba un ejemplar de este Reglamento.

Las normas específicas vigentes o que en el futuro se emitan para algún tipo de trabajo y sean puestas en conocimiento de los trabajadores se considerarán parte integrante del presente Reglamento.

Artículo 6°: Ante la ocurrencia de un accidente por causas personales debido a incumplimiento de las normas, procedimientos y o reglamentos, o por la negligencia del o los trabajadores, y sin perjuicio de las sanciones indicadas en este Reglamento, el o los trabajadores serán calificados con 0% en su evaluación de desempeño, o sistema que lo reemplace, en el porcentaje que corresponde a Higiene y Seguridad.

De la misma forma será afectado en su evaluación de desempeño, el Jefe Directo del trabajador accidentado, de acuerdo al grado de responsabilidad que le corresponda.

TÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 7°: La Dirección Superior del Colegio se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

Todo trabajador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Debe comprometerse en todo momento con la prevención y la seguridad en el desarrollo de sus labores, para preservar la salud e integridad física personal y la de los demás trabajadores.
- b) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefatura directa 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. El Decreto 101 del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo Nº 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.
- c) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- d) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- e) Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas en el mismo.
- f) Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o alumnos del Colegio.
- g) Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del recinto del Colegio o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.

- h) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- i) Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- j) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan de Emergencia y Evacuación, PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar) u otro que la Dirección Superior del Colegio considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Colegio. El área de Departamento de Personal se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- k) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio a su Jefe Directo, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- l) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los elementos de protección que el colegio proporcione, ya que se consideren elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.
- m) Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que les proporciona el Colegio. En caso de pérdida de tales elementos, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe Directo.
- n) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Empleador está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- o) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el Colegio y la forma de empleo de los mismos.
- p) La Dirección del Colegio se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- q) Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa solicitando colaboración o informando al Jefe Superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
- r) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que éstas estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos o de cualquier forma que implique riesgo. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

- s) El traslado de material que se efectúe en el Colegio deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- t) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura por existir riesgos de caídas.
- u) Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
- v) Los trabajadores, especialmente los auxiliares, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
- w) El Colegio deberá inspeccionarse por lo menos una vez al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas que pueden generar un accidente con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
- x) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- y) El Colegio contará con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación Nº 641.
- z) Los trabajadores deben comunicar al Jefe Directo de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
- aa) Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
- bb) El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- cc) Todo trabajador al comienzo de su relación laboral con el Colegio deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
- dd) El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes tanto de los trabajadores como de escolares.

TÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 8°: Queda terminantemente prohibido a todo trabajador del Colegio:

- a) En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Colegio de personas no autorizadas para ello.
- b) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o sustancias sicotrópicas o estupefacientes, consumir durante las horas de trabajo bebidas

alcohólicas, sustancias sicotrópicas o estupefacientes e introducir cualquiera de estos elementos a las instalaciones del Colegio.

- c) Fumar en cualquier dependencia del Colegio. Asimismo, se prohíbe hacer cualquier tipo de fuego, incluido el uso de anafres eléctricos.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que correspondan al lugar habitual de trabajo.
- e) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- f) Permanecer en el Colegio después del horario normal de trabajo sin la autorización de su Jefe Directo.
- g) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- h) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- i) Negarse a participar en la práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- j) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad o hacer un mal uso de ellos.
- k) Efectuar reparaciones eléctricas o de cualquier otro tipo sin estar capacitado y debidamente autorizado para ello.
- l) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional
- m) Correr en el Colegio sin necesidad.
- n) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- o) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- p) El manejo y manipulación manual por parte de un trabajador de elementos que superen los 25 kilos para los hombres y 20 kilos para mujeres y menores de 18 años. Se deberá evaluar la situación y, de ser necesario, se solicitará ayuda o se dispondrá de medios mecánicos.
- q) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención. Se deberá aplicar procedimiento.
- r) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- s) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- t) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
- u) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- v) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- w) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Colegio.

- x) Usar maquinarias, equipos o instalaciones sin estar capacitado o autorizado para ello.
- y) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- z) Almacenar elementos químicos, inflamables y/o corrosivos en envases no rotulados debidamente y en áreas de alto riesgo de incendio o contaminación.
- aa) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- bb) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis, tales como tiza, desengrasantes, etc.
- cc) Utilizar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado se desconozca.
- dd) Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del Colegio, salvo que por su función esté expresamente autorizado para ello por la autoridad competente.
- ee) Ingerir alimentos en los que existan riesgos de intoxicaciones o de enfermedades profesionales.
- ff) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- gg) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que el Colegio publique para conocimiento o motivación del personal.

Artículo 9°: Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán faltas graves y que puedan constituir negligencia inexcusable, aquellas que la ley o el Comité Paritario determine.

TÍTULO V

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE LAS INCAPACIDADES

Los procedimientos de reclamos y evaluación de las incapacidades están reguladas por la Ley N° 16.744 y el Decreto 101, de los cuales se indican a continuación algunos artículos para mejor información de los trabajadores.

Artículo 10°: El Colegio denunciará ante la Mutualidad de Empleadores a la cual esté adherido, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte del trabajador. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrá, también, la obligación de denunciar el hecho ante dicho organismo administrador, en el caso de que el Colegio no lo hubiere realizado.

Las denuncias, deberán contener todos los aspectos exigidos por el Servicio Nacional de Salud.

Artículo 11°: Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 12°:

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 Empleadoras, 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 corresponden 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 30 días contados desde la fecha de recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese 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 del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar se expresará en unidades de fomento según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste

hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

Artículo 13°: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago de subsidio.

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

Artículo 14°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad de Empleadores a la cual esté adherido el Colegista de los accidentes del trabajo.

Artículo 15°: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, es competente para conocer y pronunciarse:

- a) De los reclamos de las decisiones de los Servicios de salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones por suspensión del pago de las pensiones por parte de los organismos administradores y;
- b) De las apelaciones en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de área del Servicio de Salud, que resuelvan los reclamos por suspensión de pago de subsidios, decretado por los organismos administradores respecto del accidentado o enfermo que se niegue a tratamiento, dificultare o impidiere deliberadamente su curación sin causa justificada.

Artículo 16°: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada 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 17°: El plazo para deducir el reclamo apelación es de noventa (90) días hábiles y se contará desde la fecha en que 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 la recepción de dicha carta.

Artículo 18°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones legales; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpongan en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dicte al resolver los reclamos que se le formulen en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 19°: El recurso de apelación a que se alude en la letra b) del artículo precedente, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo para apelar será de treinta (30) días hábiles y correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el aviso de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 20°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 891 del Decreto Supremo 101, de 1968.

Artículo 21°: La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores o directamente de los servicios que de ellas dependan o establezcan, de los Comités Paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

TÍTULO VI

SANCIONES Y MULTAS A LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 22°: Sin perjuicio de las sanciones que procedan en conformidad a la ley y lo dispuesto en el artículo 58° del presente Reglamento de Orden, la infracción por parte de los trabajadores a las normas de higiene y seguridad del presente Reglamento Interno, podrán sancionarse, según su gravedad, con una multa de hasta el 25% del Sueldo Base más gratificación diaria, por cada infracción a dichas normas, según lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 40 del 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los fondos reunidos por concepto de tales multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Colegio, previo descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley 16.744. Este descuento será administrado por el Servicio de Salud, de

acuerdo a las normas establecidas en el Decreto N° 821 de 1971 del Ministerio de Salud Pública.

Cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente y el Departamento de Higiene y Seguridad o quien haga sus veces.

El trabajador que se ha amonestado tendrá derecho a hacer sus descargos por escrito ante el Director o Gerente del Área o el Encargado del área de Departamento de Personal correspondiente.

Artículo 23°: De la aplicación de multa por infracción a las normas de higiene y seguridad, se podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo, según lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

TÍTULO VII DE LOS COMITES PARITARIOS

Artículo 24°: En conformidad a la Ley 16.744 y el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 11 de marzo de 1969, se organizarán comités paritarios de higiene y seguridad en todos aquellos lugares que indique el área de Departamento de Personal o quien haga sus veces.

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidente y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo y adopte acuerdos que, razonablemente, contribuyan a su eliminación o control.

Los Comités Paritarios permanecerán en funciones en tanto cuenten con el mínimo de trabajadores exigidos por la ley.

Los Comités Paritarios estarán constituidos por tres (3) representantes de los trabajadores y tres (3) representantes del Colegio en carácter de titulares. Por cada miembro titular se elegirá un miembro suplente.

El Experto en Prevención de Riesgos podrá formar parte de dicho comité como asesor sin derecho a voto.

El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con el área de Higiene y Seguridad, que es el organismo asesor que establece las pautas generales de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Será responsabilidad de la directiva del Comité Paritario de Higiene y seguridad establecer un programa de trabajo de acuerdo a los objetivos de prevención del Colegio, y dejar constancia en actas de las materias tratadas en cada reunión mensual.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en Colegio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una incapacidad de trabajo superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Si por decisión del Colegio, las sesiones debieran efectuarse fuera de horario de trabajo, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Artículo 25°: Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

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

Artículo 26°: El área de Departamento de Personal deberá llevar a cabo las siguientes acciones mediante los expertos en prevención de riesgos:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- f) Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Obligación de Informar los riesgos laborales "ODI").

El experto en Prevención constituye además un nexo que permite al Organismo Administrador canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos en el Colegio.

TÍTULO VIII

LEY Nº 20.096, QUE ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLE A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 27°: Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas de protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

Artículo 28°: El colegio velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados de protección, especialmente antiparras o anteojos de sol, cascos, guantes, productos protectores de la quemadura solar.

Artículo 29°: Así mismo, el empleador procurará que el trabajador, que se ocupe en trabajos que requieran su exposición prolongada al Sol o cerca de equipos, instrumentos o maquinarias que emita o produzca radiaciones ultravioletas nocivas, reciba una formación satisfactoria, respecto de los efectos, cuidados y elementos de protección que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 30°: Incentivará el uso de bloqueadores solares, autorizados en el país, de preferencia con formulación tipo gel, libres de fragancias, que no contenga PABA, con un factor de protección solar de 30, como mínimo. La aplicación debe realizarse sobre la piel seca, 20 minutos antes de la exposición, repitiendo cada vez que la capa protectora del bloqueador se pierda por efecto de la transpiración o contacto con el agua.

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año. El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

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

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.
4		
5		

6		<ul style="list-style-type: none"> • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
7		
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

Del peso máximo de carga humana: ley n° 20.949 (modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual)

Artículo 31°: En cumplimiento con lo preceptuado en la Ley N° 20.949, de 17 de septiembre de 2016, que regula el peso máximo de carga humana, y a efectos de garantizar un ambiente laboral seguro para los trabajadores, se han incorporado los siguientes aspectos obligatorios para las labores que impliquen carga y descarga manual que se desarrollen en el Colegio.

El Colegio velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el Colegio 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.

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.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

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 IX

LEY N° 20.660 MODIFICA LEY N° 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

Artículo 32°: De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.660 del 1° de marzo de 2013 "Artículo 10.- Se prohíbe fumar en Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Colegio, 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.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas al Colegio, a quien la infringe.

TÍTULO X

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (ODI)

Artículo 33°: Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los trabajadores del Colegio, así como sus consecuencias y las medidas preventivas respecto de cada uno de ellos, son las que se indican en el siguiente cuadro.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo o distinto nivel	<p>Lesiones por Golpe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Muerte 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observar bien la superficie por donde se va a transitar y caminar con precaución. • Evitar correr dentro de las dependencias y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá usar el respectivo pasamano. • Utilizar el calzado apropiado. • Evitar derrames de líquidos o elementos capaces de producir resbalones y caídas. • Al usar una escalera tijera, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buen estado antes de subirse. • Las escalas no deberán pintarse, sólo barnizarse de color natural y mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar resbalones. • No obstruir la visibilidad al transportar carga. • No utilizar muebles para fines que no fueron fabricados. • Mantener las vías de evacuación despejadas. • Señalizar cámaras, bóvedas subterráneas o excavaciones. • Revisar bien el cinturón y estrobo de seguridad antes de trabajar en altura y asegurarse que el mosquetón enganche y que el punto de sujeción impida la caída.

		<ul style="list-style-type: none"> • Subir y bajar de las escalas, afirmándose siempre con ambas manos.
<p>Manejo de materiales</p>	<p>Lesiones por sobre esfuerzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesión columna vertebral • Distensión muscular • Heridas • Fracturas • Lumbagos 	<p>Para el control de riesgos, en el manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de la carga y los riesgos que éstas presentan y evalúen el peso que moverán antes de iniciar su traslado. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos mecánicos auxiliares, como carros, yeguas, tecles u horquillas. • No sobreestimar la capacidad física. • Solicitar ayuda si es necesario. • El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste en la utilización total de los músculos para ejercer la fuerza propia del cuerpo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los pies, uno al lado y el otro detrás del objeto a levantar. ○ Doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible ○ Barbilla adentro. ○ Codos y brazos pegados al cuerpo. ○ Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies. • Se debe usar los equipos de protección personal, guantes, calzado de seguridad, faja lumbar, etc. según necesidad. • Se debe leer las características de cada elemento mecánico para estar bien informado de la capacidad de cada uno de ellos que se maneje: <ul style="list-style-type: none"> ○ No cargar las yeguas, tecles, horquillas o carros de transporte sobre su capacidad normal ni de forma en que obstaculicen la visión. ○ No usar cordeles o eslingas defectuosas y tener cuidado al quitar la eslinga de materiales apilados ya que pueden derrumbarse. ○ No poner los dedos entre la amarra o eslinga y la carga que ésta sujeta. ○ No ponerse debajo de la carga elevada.

Proyección de partículas, gases y vapores	Lesiones por cuerpos extraños <ul style="list-style-type: none"> • Cuerpos extraños • Conjuntivitis • Erosiones • Quemaduras • Hematomas 	<ul style="list-style-type: none"> • En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores y trabajadores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estén en óptimas condiciones de uso. • Los trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales, tales como: cascos, gafas-lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas protectoras faciales, etc.
Exposición a ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> • En aquellos lugares donde no sea posible eliminar o controlar el riesgo de ruidos, los trabajadores deberán usar protectores auditivos.
Atrapamientos por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. • Al cerrar los cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un uso correcto de la voz, sin forzarla demasiado ni gritar en exceso. • Evitar la exposición a sustancias nocivas como el humo del tabaco. • Proveer el descanso de las cuerdas vocales, para reducir su uso innecesario y forzado. • Mantener una buena hidratación. • No abusar de bebidas alcohólicas, ya que favorecen la aparición de flemas. • Evitar bebidas muy calientes o muy frías.
Contactos con Electricidad	Lesiones por Electricidad <ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Contusiones • Hematomas • Quemaduras • Fibrilación ventricular 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los equipos que operen con electricidad deben estar en buenas condiciones de uso y debidamente aislados. • Mantener conductores, interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. • En las áreas donde se utilicen equipos o máquinas de oficina alimentadas por electricidad, deberán existir interruptores diferenciales y en buen estado. • Los artefactos eléctricos dañados deben ser siempre reparados en los servicios técnicos autorizados o por personal especializado. • Todos los cables y enchufes deber ser ubicados de manera que eviten tropezones y caídas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Si algún equipo eléctrico produce descarga debe ser desenergizado inmediatamente. • No sobrecargue las instalaciones eléctricas.
Contacto con elementos a alta temperatura o con vidrios quebrados o elementos cortantes	Lesiones por Altas Temperaturas o Cortes <ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> • Al quebrarse un vidrio, los restos deben ser recogidos con elementos que eviten el contacto directo. • Utilice elementos de protección personal, guantes, lentes de seguridad, casco, etc., cuando deba intervenir con artefactos o equipos que generen altas temperaturas o tengan superficies cortantes. • En caso de detectar filtraciones o derrames, éstas no deben ser tocadas. Se deberá dar aviso de ellas inmediatamente.
Golpe por objetos	Lesiones por Golpes <ul style="list-style-type: none"> • Fracturas • Contusiones • Heridas en cuero cabelludo • Heridas en los pies • Traumatismo encéfalo-craneano 	<ul style="list-style-type: none"> • En áreas donde haya riesgos de caída de objetos como por ejemplo libros en la biblioteca, bodegas de elementos para gimnasia, etc., debe usarse casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc. • Efectuar un apilamiento adecuado. • No cruzar la trayectoria de objetos en movimiento. • Al abrir puertas de estantes en altura, siempre cerrarla después de sacar lo que buscaba.
Líquidos o alimentos derramados	Lesiones por Caídas <ul style="list-style-type: none"> • Resbalones • Caídas • Golpes • Torceduras • Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar inmediatamente la sustancia derramada. • Señalizar claramente el área afectada. • Usar recipientes o contenedores adecuados a la sustancia derramada.
Circuitos eléctricos sobrecargados	Lesiones por Electricidad <ul style="list-style-type: none"> • Cortocircuito • Choque eléctrico • Recalentamiento de circuitos • Incendio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toda instalación eléctrica y su control debe ser realizada por personal especializado y autorizado para ello. • No usar triples, ladrones de corriente, tomas de corriente de múltiples enchufes (zapatillas), etc. sin conexión a tierra. • Mantener conductores, interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. • No reforzar los fusibles.
Uso inadecuado de muebles y equipos de oficina	Lesiones por esfuerzos indebidos <ul style="list-style-type: none"> • Lumbagos • Tendinitis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar el teclado y el monitor del computador frente a su cuerpo, la parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de su línea horizontal de visión.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los antebrazos y las muñecas, si es necesario. • Utilice el mouse en el mismo plano y a un costado del teclado, trate de cambiar el uso del mouse a ambas manos. • Sentarse manteniendo la espalda apoyada en el respaldo de la silla. • Al estar sentado, mantenga sus pies apoyados sobre el piso o un reposa pies, evitando la flexión sostenida de las piernas. • Realizar breves pausas de descanso, alternando el estar sentado con estar de pie, y procurar caminar ratos cortos. • Incorporar hábitos de actividad física recreativa.
Electrocución	Lesiones por Electricidad <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Paro cardio-respiratorio • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar las puestas a tierra. • Usar equipos y artefactos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. • Usar cables con buena aislamiento. • Usar enchufes en buen estado • Usar procedimientos de trabajo estandarizados. • Cortar la energía del sector antes de efectuar cualquiera reparación.
Exposición a solventes orgánicos o detergentes	Lesiones por Solventes <ul style="list-style-type: none"> • Daño cerebral • Daño a la piel • Daño a la sangre • Daño al aparato respiratorio 	<ul style="list-style-type: none"> • A fin de optimizar el control del riesgo se proporcionará a los trabajadores expuestos protección respiratoria, mascarillas, botas, guantes, etc. • Efectuar periódicamente evaluaciones ambientales para establecer los grados de exposición del personal que trabaja expuesto a solventes orgánicos o detergentes.
Incendio	Daño a personas, Equipos e Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. • Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. • Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafres, etc., en lugares donde se almacenan útiles de aseo tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. • No fumar en ningún lugar del Colegio. • Contar con la cantidad necesaria de extintores adecuados para el tipo de fuego que pudiera producirse. Ubicarlos en lugares de fácil

		<p>acceso y distribuidos en todas las instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener al personal que debe ocupar estos equipos de acuerdo al plan de emergencia del Colegio. Como asimismo a aquellos que estarán encargados de dar los primeros auxilios.
Accidentes del Tránsito	<p>Lesiones por Colisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Fracturas • Contusiones • Politraumatismos • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se viaje en vehículo utilizar siempre el cinturón de seguridad y exigir su uso a todos los ocupantes del mismo. • Respetar las leyes del tránsito o exigir que el conductor lo haga. • Si detecta condiciones inseguras en el vehículo abstenerse de ocuparlo y dar aviso. (Ej.: Bus arrendado) • No se debe viajar como pasajero en compartimentos no habilitados para este fin. • No subir ni bajar del vehículo cuando éste está en movimiento.
Radiación Ultravioleta por exposición solar	<ul style="list-style-type: none"> • Eritema (quemadura solar en la piel) • Envejecimiento prematuro de la piel • Cáncer a la piel • Queratoconjuntivitis 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. • Realizar faenas bajo las sombras. • Beber agua en forma permanente. • Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 20 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. • Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. • Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. Usar lentes con filtro UVA y UVB.
Contacto con sustancias químicas	<ul style="list-style-type: none"> • Dermatitis de contacto, quemaduras, erupciones, alergias 	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. • Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilnitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y

		<p>máscaras con filtro si lo requiere el producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conozca el procedimiento o plan de emergencias. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
<p>Riesgo Psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos Psicosociales en el trabajo. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones) b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo) c) Apoyo social en el Colegio y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro del Colegio). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros) e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico) <p>Tabular datos y determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control</p>

RIESGOS ASOCIADOS AL COVID-19

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1. Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad respiratoria 	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mójese las manos con agua. ➤ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos. ➤ Frote las palmas de las manos entre sí. ➤ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa. ➤ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ➤ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos. ➤ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa. ➤ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa. ➤ Enjuáguese las manos con agua. ➤ Séquese con una toalla desechable. ➤ Utilice la toalla para cerrar la llave. <p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingrese al centro de trabajo ➤ Después de toser o sonarse la nariz ➤ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
<p>2. Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad respiratoria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ➤ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ➤ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ➤ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, vías de tránsito, etc. ➤ Utilizar siempre MASCARILLA y todos

		<p>los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</p>
<p>3. Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad respiratoria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo. ➤ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
<p>4. Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad respiratoria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ➤ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
<p>5. Traslados entre el hogar y el centro de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad respiratoria 	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar. ➤ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral. ➤ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social. <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada. ➤ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID19 Una vez terminada la jornada. ➤ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada. ➤ Durante el trayecto, mantén las

		<p>medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el constante aseo de manos.</p> <p><u>Al llegar a casa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual. ➤ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 30 segundos. ➤ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste. ➤ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol. ➤ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente. ➤ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa. ➤ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora. ➤ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala. ➤ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 30 segundos. ➤ Dúchate y colócate ropa limpia.
6. Reuniones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad respiratoria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ➤ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • Reducir el número de personas • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar el registro de los participantes de la reunión durante al menos un mes. • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. ➤ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

TÍTULO FINAL

VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Artículo 34°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, comenzará a regir una vez remitida una copia a la Dirección del trabajo y otra a la Seremi de Salud y de ser puesto en conocimiento del personal del Colegio mediante carteles que se mantendrán durante treinta (30) días consecutivos desde la fecha en que comience a regir, en a lo menos dos sitios visibles y en cada establecimiento del Colegio.

Este Reglamento Interno regirá de acuerdo al presente texto, mientras no sea modificado en conformidad a la ley.

A cada trabajador se le entregará gratuitamente un texto impreso del presente Reglamento.

Artículo 35°: Las modificaciones o nuevas disposiciones que se introduzcan a este Reglamento Interno se incorporarán a él, previa publicación de las nuevas disposiciones o modificaciones durante treinta (30) días consecutivos en carteles que los contengan, que se colocarán en lugares visibles de cada establecimiento del Colegio. Sin perjuicio de ello se dará aviso al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco (5) días siguientes a la vigencia de las modificaciones.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores del Colegio
2. Ministerio de Salud
3. Dirección del Trabajo
4. Asociación Chilena de Seguridad

ANEXOS:

ANEXO N°1: Protocolo de Riesgos Psicosociales

El Colegio San Benito, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a implementar el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, de acuerdo a la normativa aplicable en el tema.

Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El Colegio se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus trabajadores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Para llevar a cabo esta encuesta se creará un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo. Se implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta SUSESO-ISTAS 21. Esta encuesta constará de 5 dimensiones a evaluar:

- 1.- Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).
- 2.- Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).
- 3.- Apoyo social en el Colegio y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).
- 4.- Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).
- 5.- Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).

El resultado de los niveles de riesgos, resultará en una de las tres categorías existentes (Alto, medio, bajo).

En caso de que el resultado sea nivel bajo, la reevaluación se hará en 4 años, si resultara en nivel medio o alto, se reevaluará en 2 años.

ANEXO N°2: TMERT: Trastornos Músculo Esqueléticos Relacionados al Trabajo

El Colegio San Benito, evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculo-esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo del establecimiento, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud. Los factores de riesgos a evaluar son:

- a) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- b) Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- c) Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.

El trabajador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculo - esqueleto, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc; además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

ANEXO N°3: Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, LEY 21.342.

El Colegio San Benito, con la finalidad de proteger a cada uno de los trabajadores, implemento el Protocolo de seguridad sanitaria laboral covid-19, con el objetivo de prevenir los riesgos de contagio covid-19.

En el marco de la alerta sanitaria producto del COVID-19, ley que estará en vigor mientras dure dicha alerta sanitaria, de acuerdo a la normativa aplicable en el tema.

1. Las obligaciones que indica la normativa es la siguiente:

Modalidad de Trabajo a Distancia o Teletrabajo obligatoria

Los trabajadores que acrediten padecer una condición de salud de alto riesgo de presentar un cuadro grave de infección por Covid 19, de aquellas descritas en la Ley 21.342, deberán necesariamente realizar su trabajo en modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia.

Si las funciones del trabajador o trabajadora no son compatibles con Teletrabajo o Trabajo a Distancia, se establece que el empleador, con acuerdo de el o los trabajadores afectados, los destinará a labores que no impliquen atención de público o contacto con terceros que no desempeñen funciones en dicho lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para el trabajador o trabajadora.

Condiciones de salud alto riesgo

Las condiciones de salud consideradas de alto riesgo en relación a Covid 19 y que implicarán el Teletrabajo o Trabajo a Distancia obligatorio para quienes las padezcan. Estas personas son: considera personas de alto riesgo: ser una persona mayor de 60 años, tener hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides, acreditado previamente por un informe médico, o bien al trabajador o trabajadora que tenga bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad.

Protocolo de Seguridad Sanitario Laboral

El Colegio cuenta con el “Protocolo de Seguridad Sanitario Laboral covid-19”, de acuerdo con las normas establecidas, dicho protocolo fue implementado en coordinación con el organismo administrador del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ACHS, en el cual se incluye los puntos establecidos por la normativa legal vigente:

- Toma diaria de la temperatura.
- Testeo de contagio de acuerdo a las normas y procedimiento que determine la autoridad sanitaria.
- Medidas de distanciamiento físico seguro.
- Disponibilidad de agua y jabón, y dispensadores de alcohol gel.
- Medidas de limpieza y sanitización periódicas en las diferentes áreas del colegio.
- Elementos de protección personal para los trabajadores.
- Definición y control de aforo, y medidas de prevención de aglomeraciones.
- Definición de turnos, procurando horarios diferenciados de entrada y salida, para evitar aglomeraciones en transporte público de pasajeros.

- Otras medidas que disponga la autoridad sanitaria en uso de sus facultades reglamentarias.

Seguro de salud obligatorio en caso de COVID-19

El colegio cuenta para cada uno de sus colaboradores con el seguro individual de carácter obligatorio Covid-19, que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial.

El seguro tendrá como cobertura mínima financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19.

Licencia médica por Covid-19

Durante la vigencia de la Ley, esto es, mientras se extienda la alerta sanitaria actual, las licencias médicas por Covid-19 devengarán subsidio desde el primer día, no siendo aplicable la distinción según si la licencia tiene una duración inferior o superior a 11 días.

2. Conceptos Generales Covid-19

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Congestión nasal.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Debilidad general o fatiga.
- Dolor torácico.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Anorexia o náuseas o vómitos.
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el Colegio CSA podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica

3. Acciones ante casos sospechosos, contactos estrechos de covid-19 en los trabajadores(as) y testeo de contagio.

El Colegio, cuenta con un procedimiento para la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento contempla lo siguiente:

- El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en el Colegio, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado a la sala de Aislación y de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.
- Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- El departamento de Personal está a cargo de esta actividad y controlará que no asistan a las dependencias los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- El Colegio dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.

Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa ACHS, Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida el Colegio.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por ACHS, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología

de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

Cuando el Colegio o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de ACHS correspondiente, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser cargada en la plataforma online de ACHS.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo a ACHS, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

4. Medidas de prevención Covid-19 implementadas en el colegio.

- Instalación de dispensadores de alcohol gel en todas las áreas del colegio.
- Mantener stock de alcohol gel en todos los dispensadores.
- Instalación de Pediluvios, bandejas con solución de cloro para desinfección de calzado en todos los ingresos del Colegio.
- Equipos de sanitización para cubrir las distintas unidades del Colegio, para la desinfección de todo componente externo que ingresa a él, además de los componentes a intervenir.
- Guantes para la manipulación de componentes externo e interno del Colegio.
- Mascarillas para trabajo y circulación dentro del Colegio.
- Desinfección de escritorios y accesorios, será de responsabilidad del trabajador que ocupa esta unidad de trabajo asignada / aparte del auxiliar que realiza esta limpieza a diario.
- Instalación de barreras físicas en área de atención de público o alto flujo de personas y comedor (Separadores).
- Aseo y desinfección diaria; antes de comenzar sus trabajos habituales.
- Capacitar a colaboradores sobre las normas de medidas de prevención para el trato presencial con alumnos, apoderados, proveedores y empresas externas
- Capacitar a colaboradores auxiliares nuevas formas de efectuar el aseo en las dependencias, uso de elementos de protección personal, productos de limpieza y sanitización.
- Capacitar a colaboradores sobre medidas de prevención e instructivo para las personas que tienen desplazamiento en medios de locomoción colectiva.
- Mantener protocolos actualizados en afiches, medios digitales para que sean del conocimiento de toda la comunidad escolar.
- Mantener stock de suministros de limpieza y desinfección.
- Mantener control de la frecuencia de desinfección de las áreas.
- Gestionar el stock de mascarillas, guantes, caretas y trajes donde aplique.
- Colocar difusores de productos de desinfección de manos en oficinas, sala de profesores.
- Se descontaminarán con frecuencia los filtros de ventilación.
- Seguimiento periódico a cada uno de los colaboradores que presenten síntomas.
- No se permitirá el ingreso a colaboradores con alguna sintomatología.
- Respetar y cumplir con las disposiciones de autocuidado establecidos en el colegio.
- Usar obligatoriamente mascarilla o protectores cuando se esté interactuando con personal externo y apoderados.
- Efectuar el lavado correcto de manos. Uso de gel desinfectante con base en alcohol superior al 70%.

- Prohibir el estrechamiento de manos, abrazos y besos para saludar entre colaboradores. Utilizar otros métodos de saludo sin contacto.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca, no escupir, y evitar estornudar sin protección frente a otras personas.
- Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 1 metros, aun en lugares de uso común (puestos de trabajo, sala de reuniones, entre otros).
- No compartir alimentos o bebidas.
- Restringir el uso compartido de equipos de trabajo personales como, por ejemplo: útiles y elementos de protección en general.
- Mantener y comunicar a los colaboradores de un número de teléfono disponible o persona de contacto en la empresa para que se informe de compañeros de trabajo que estén con síntomas y que no lo hayan reportado por confundirlos con otros síntomas. (canalizar con Departamento de Personal.)
- No permitir que los colaboradores utilicen los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores.
- Evitar reuniones en espacios cerrados y con gran concurrencia de personas.
- Preferir espacios abiertos, utilice las vías tecnológicas, teléfonos y videoconferencias.