

Escuela Básica San José School



REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD

2016



*“Hacia una Educación Integral”*

## **CAPITULO I DE LA CONTRATACION**

### **TITULO I:**

#### **CONTRATACION**

- 1.- Personal afecto
- 2.- Individualización y requisitos de Ingreso.
- 3.- Del Contrato de Trabajo
- 4.- De la Jornada de Trabajo

- a) Duración de la Jornada
- b) Distribución de la Jornada

- 5.- De los Horarios
- 6.- De los descansos
- 7.- Del Trabajo en Horas extraordinarias
- 8.- De las Remuneraciones

### **TITULO II : DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

- 1.- Del Personal en General
- 2.- Del Profesorado

### **TITULO III: DE LAS PROHIBICIONES**

- .- Del Personal en General
- .- Del Profesorado

### **TITULO IV : DEL FERIADO LEGAL**

### **TITULO V: OBLIGACIONES EFECTO SUELDO**

### **TITULO VI : RECLAMOS Y PETICIONES**

### **TITULO VII : DEL TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **TITULO VIII DE LAS NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGO**

### **TITULO IX ACOSO SEXUAL Y LABORAL**

## **CAPITULO II NORMAS DE DISPOSICIÓN GENERAL**

TITULO I  
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

TITULO II  
DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES – INCIDENTES

TITULO III  
DE LA PREVENCION Y COMBATE DE INCENDIOS

TITULO IV

NORMAS SOBRE INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

## **CAPITULO III OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

1.- Generales

TITULO PRIMERO ORDEN Y LIMPIEZA.

TITULO SEGUNDO PREVENCIÓN DE INCENDIO

TITULO TERCERO  
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE RIESGOS LABORALES

TITULO CUARTO DE LAS PROHIBICIONES

TITULO QUINTO PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS  
Normas Generales

## INTRODUCCION

De conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo vigente, se establece el presente Reglamento, para regir las relaciones internas derivadas de la vinculación laboral entre la **"ESCUELA BÁSICA PARTICULAR Nº 1092 "SAN JOSÉ SCHOOL"** o **"El Establecimiento"**, y sus trabajadores

## TITULO I DE LA CONTRATACIÓN

### 1.- PERSONAL AFECTO A ESTE REGLAMENTO:

Este Reglamento Interno es una disposición de carácter obligatorio, que en adelante, regula las obligaciones, prohibiciones, derechos, estímulos, sanciones, requisitos de ingreso y tipo de trabajo de todo el personal que preste servicios en este Establecimiento Educacional, a partir de la contratación de cada trabajador, se entenderá que él está en conocimiento de todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento, en consecuencia su aplicación será irrestricta y se considera parte integrante del Contrato de Trabajo. Todo esto sin perjuicio de las Circulares o Memos de orden, propias de cada área de este Establecimiento.

### 2.- INDIVIDUALIZACIONES Y REQUISITOS DE INGRESO:

Para ingresar como *docente o trabajador a "El Establecimiento"*, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Currículo Vitae.
- Fotocopia Carné de Identidad.
- Certificado de Estudio o Título ( 2 Fotocopias legalizadas ).
- Certificado de nacimiento original del trabajador.
- Certificado de Antecedentes Personales y referencias comprobables.
- Certificado de Régimen Provisional A.F.P. o Caja de Previsión
- Certificado de Sistema Previsional de Salud o Fonasa
- Certificado de Nacimiento originales de las cargas autorizadas.
- Completación de Ficha individual.
- Demás antecedentes y datos necesarios para el contrato

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES Y DE NO INHABILIDAD PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD(REGISTRO CIVIL)

### 3.- Del Contrato de Trabajo:

a) Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el trabajador deberá suscribir su respectivo contrato de trabajo en triplicado, dentro del plazo de 15 días, contados desde el ingreso del trabajador, de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 del Código del Trabajo, quedando un ejemplar en poder del Trabajador.

b) El Contrato deberá contener a lo menos las estipulaciones señaladas en el Título I, capítulo 1, artículo 10 del Código del Trabajo.

c) El trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo Contrato, obligándose a realizar los trabajos propios de su profesión u oficio que le sean asignados.

d) Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el Contrato y Ficha individual, experimentaren alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento por escrito al Encargado de Personal administrativo designado o a la Directora del Establecimiento, dentro del plazo de 48 horas siguientes de ocurrido tal cambio. Será de exclusiva responsabilidad de los trabajadores el cumplimiento de este artículo.

e) En todo caso, cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas por las partes, deberá dejarse expresa constancia de ellos al dorso del respectivo contrato de Trabajo con la fecha y firma de los contratantes.

Trabajo con la fecha y firma de los contratantes.

#### 4.- De la Jornada de Trabajo:

a) Duración de la Jornada de Trabajo:

b) Distribución de las jornadas:

La distribución de la jornada de trabajo se hará conforme a las necesidades de funcionamiento del Establecimiento. y se pactará anualmente prevaleciendo la jornada contratada inicialmente. La duración de la jornada de trabajo no podrá exceder de 48 horas semanales o el máximo que determine la ley, o de las 44 horas semanales en el caso de los docentes, de acuerdo a la naturaleza de las funciones pactadas.

Respecto de los docentes, el Jefe de U.T.P. confeccionará un calendario con la distribución de la jornada de trabajo de cada uno de los trabajadores, el que se indicará dentro de los primeros 15 días de Marzo. Cuando se realicen reuniones de Apoderados, reuniones Técnicas Pedagógicas y/o Pedagógicas, se compensará el horario, cumpliendo la totalidad del tiempo semanalmente contratado. Por ello y en forma anticipada se emitirá un documento interno señalando el periodo (o semana) en que se compensará el horario para el cumplimiento de las tareas específicas del trabajador.

#### 5) De los Horarios:

La jornada de clases de cada trabajador, será la señalada en su respectivo contrato de trabajo. En el caso de los docentes, la jornada de trabajo deberá iniciarse a lo menos 10 minutos antes del inicio de clases, horario que en todo caso será expresamente indicado, así mismo, el término de la jornada de trabajo, preferentemente finalizará a los menos 10 minutos después de terminada la atención docente a los alumnos. Esta medida tiene como finalidad la atención oportuna y completa de los alumnos, evitando con ello la salida de docentes de las salas, durante las horas de clases. Se exceptúan aquellas que por su naturaleza deban realizarse fuera del aula y, en cuyo caso deberán permanecer con los alumnos.

Respecto del horario de ingreso y salida del personal administrativo, paradocente, auxiliar u otro, será el expresamente señalado por su superior directo, que en todo caso será señalado en su respectivo contrato, atendiendo a las necesidades del Establecimiento.

#### 6) De los descansos:

Dentro del horario señalado en el punto anterior, se estipulará una interrupción mínima de 30 minutos de colación DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y DE 1 HORA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO en la jornada diaria total, tiempo que no será considerado trabajado para ningún efecto, ni para computar la jornada diaria.

Sólo en casos de excepción y previa autorización del responsable del personal y por petición expresa y escrita del trabajador, se podrá tomar un tiempo SUPERIOR al señalado DANDO AVISO DE 24 HRS CON ANTELACIÓN, salvo emergencias que deberán ser comunicadas a la DIRECTORA SRA MARIA TRINIDAD LÓPEZ.

**En tanto, el D.L. 6/84, indica que los recreos de los alumnos, corresponden al período de descanso para el alumno y la responsabilidad de los profesores para con los alumnos es durante toda la jornada incluyendo los períodos de recreos, velar por la seguridad de los niños durante dichos períodos, ya sea en patios, sala u otras dependencias y según lo requiera las condiciones climáticas imperantes. Visto lo anterior, la responsabilidad durante dichos períodos será del ( de los) profesor (es) de turno.**

#### 7) Del trabajo en horas extraordinarias:

Se entiende por jornada extraordinaria, la que excede el máximo legal o convencional según corresponda. Estas horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias, previo **acuerdo por escrito y solo para situaciones que así lo ameriten, acuerdo que no podrá ser superior a tres meses y renovable por periodos iguales**, según lo establecido en la Ley.

Así mismo, la realización de horas extraordinarias, sólo se podrá realizar previo conocimiento y autorización expresa del SOSTENEDOR DON CARLOS NAVARRO SEREY, Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal establecido por sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria en el contrato de Trabajo y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Las horas trabajadas en compensación de un permiso deberán ser solicitadas por escrito, y no serán consideradas como extraordinarias para ningún efecto. Las cuales deben realizarse durante la misma semana en que ocurre el hecho.

El reclamo del pago de horas extraordinarias debe ser por escrito solo sobre la base de un error de cálculo y, prescribe después de 60 días.

#### **8) De las Remuneraciones:**

a) El trabajador percibirá la remuneración en base a las estipulaciones pactadas en su Contrato de Trabajo.

b) No se consideran remuneración las asignaciones de movilización, colación y de asignación familiar.

c) Los sueldos se cancelarán por períodos vencidos EL ÚLTIMO DÍA HABIL DEL MES. El pago se realizará inmediatamente terminada la jornada del trabajador.

d) La cancelación se hará al trabajador con la presentación de su liquidación de sueldo, con los respectivos haberes y descuentos en sus diferentes conceptos. Así mismo, se podrá llevar un

registro Interno Administrativo en el cual se consignarán entre otra asistencia mensual, asignaciones especiales, descuentos y conceptos de descuentos, reajustes y otros.

e) Al recibir su sueldo el trabajador estará obligado a verificar que el monto cancelado coincida con el señalado en su liquidación y de acuerdo a lo pactado en su respectivo Contrato de Trabajo. Esta verificación deberá realizarse en presencia del SOSTENEDOR quien oficiará de pagador, no aceptándose reclamos posteriores respecto de los dineros entregados, sin perjuicio de cualquier observación, **SALVO ALGUNA SITUACIÓN QUE LO AMERITE EL SOSTENEDOR ENVIARÁ AL CONTADOR LA LIQUIDACIÓN PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR ADECUACIÓN HONORARIA SI HUBIERE.**

f) que merezca la Liquidación por parte del trabajador, la cual será atendida hasta los 6 días siguientes, la cual será atendida por el administrativo encargado

g) A solicitud del interesado y previo aviso escrito al administrativo superior encargado, el sueldo podrá ser cancelado mediante Vale vista u otro similar, que permita a Ley.

h) En imposibilidad de concurrir personalmente el trabajador a recibir su sueldo, podrá designar un mandatario, el que deberá acreditar su condición mediante un poder simple a su favor y en cuyo caso la autorización quedará en poder de la Escuela.

i) Las remuneraciones de los trabajadores estarán sujetas a los siguientes descuentos:

- Cotizaciones provisionales de seguridad social e impuestos .
- Horas y días no trabajados.
- Obligaciones institucionales provisionales o con organismos públicos.
- Créditos sociales personales y/o por avales.

## **TITULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:**

En conformidad a la Ley que establece la realización del presente Reglamento interno, es obligación preferente de todo trabajador, el fiel cumplimiento de las pactaciones de su respectivo contrato de trabajo y las disposiciones del presente.

#### **1.- Del Personal en general:**

a) Llegar con absoluta puntualidad a la hora estipulada, ya sea en su contrato, anexo de contrato o memos de orden interno, y en condiciones de iniciar desde ese instante sus labores.

b) Cuidar su aseo y presentación personal y uso correcto de su delantal o tenida deportiva, según corresponda.

c) Cuidar el aseo e higiene del establecimiento y dependencias utilizadas directamente o indirectamente en función a las actividades docentes, como la seguridad física y moral del alumnado.

d) Ser respetuoso con sus superiores y ejecutar las órdenes que éstos impartan, con prontitud y corrección.

e) Ser respetuoso con los alumnos, menores a su cargo y con el público en general, a todos los cuales deberán brindar un trato extremadamente cuidadoso, procurando resolver sus problemas con rapidez y eficiencia, atendiendo a las normas e indicaciones internas de funcionamiento y organización.

f) Cuidarán de sus palabras o hechos que merezcan alguna observación de sus superiores, o que pudiesen significar un mal ejemplo para los alumnos. Se guardarán entre sí, la debida consideración e impedirán toda alteración del orden en el Establecimiento, especialmente aquellas referidas a actitudes y comentarios que deterioren la convivencia armónica entre todas y cada una de las partes integrantes de la comunidad escolar.

g) Solicitar permiso al Superior directo, o en su ausencia al Administrativo designado para estos fines, para faltar o ausentarse con causa justificada, a lo menos con un día de anticipación, salvo casos imprevistos o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso el mismo día. Será responsabilidad de la Dirección y Administración el oportuno registro de éstas y otras situaciones en la hoja de vida del trabajador.

h) Realizar su trabajo conforme a las circulares de orden e instrucciones del empleador y de acuerdo a la naturaleza de su trabajo, emanadas por él y la autoridad respectiva o las emanadas de acuerdos establecidos en el consejo de Profesores.

i) Toda decisión de importancia o que no se ajuste a los procedimientos administrativos y organizativos establecidos, debe ser consultado y autorizado expresamente por el superior respectivo.

j) Participar en forma activa de todas las actividades que sean de interés de los alumnos y/o apoderados, que vayan en pro de las buenas relaciones y buen funcionamiento del Establecimiento.

## **2.- Del profesorado.**

Además de las obligaciones establecidas en las Obligaciones generales de los trabajadores de este Establecimiento Educacional, los docentes deberán :

1) Disponer sus servicios y presencia puntualmente, tanto en formaciones diarias, Actos Cívicos, formaciones de emergencia y demás actividades propias del quehacer escolar y pedagógico.

2) Preparar anticipadamente el material didáctico a utilizar durante el trabajo en aula y ambientar las salas de clases de acuerdo a las respectivas planificaciones y de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección y Unidad Técnica.

3) Fomentar con acciones concretas y completas, la formación de hábitos de los alumnos y comunidad escolar y una educación en aspecto amplio e integral, es decir, se pondrá énfasis no sólo educar en lo relacionado a materias y contenidos, sino que además formar al niño en lo social, ciudadano, espiritual, etc., y que satisfaga necesidades inmediatas y futuras del educando. Se pondrá además especial atención en las siguientes acciones:

- Hacer ordenar las salas o dependencias utilizadas después de cada clase y/o asignatura, con especial énfasis en las asignaturas de Artes Plásticas, Educación Técnico Manual y Educación Física. En especial, las salas de clases deberán quedar ordenadas limpias, libres de papeles, cerradas y , en condiciones de aseo y seguridad para ser usadas en la clases y/o jornada siguiente . Para ello, los profesores dispondrán de los últimos 10 minutos de la clase



correspondiente, para hacer ordenar y guardar las pertenencias personales de los alumnos y orden de la sala.

- Revisión periódica de cuadernos y útiles de estudio.
- Revisión permanente de la presentación personal y uso del uniforme de los alumnos a su cargo.
- Inculcar en los niños, el sentido de respeto por los demás, recordándoles cada vez que sea necesario, usar normas de cortesía, tales como saludar, pedir autorización para ingresar o salir de la sala, oficinas, etc.

4) Resguardar el orden, disciplina y bienestar de los alumnos durante los recreos.

5) Preservar en óptimas condiciones los materiales utilizados y encomendados a su cuidado, ya sea en forma temporal o permanente, tales como mobiliario, útiles, instalaciones, salas de clases y dependencias en general, informando a la Dirección o Administrativo designado de los desperfectos que notaren en ellos a objeto de que ellos no se agraven o se originen deterioros debido al descuido y proponiendo soluciones factibles.

6) Hacer oportuna y personal devolución de elementos utilizados por los docentes, ya sea en consulta o uso personal, como en el uso o trabajo con alumnos.

7) Velar por el adecuado uso de Libro de Registro de clases, y entregarlo a Secretaría o lugar establecido para su custodia diaria, al finalizar la respectiva jornada de clases.

8) Incentivar en el alumnado hábitos de estudio, recalcando la importancia de ellos en el trabajo futuro, llevándolos a alcanzar el máximo nivel de escolaridad y evitar la deserción escolar.

9) Todos los profesores deberán destinar parte de su tiempo de colaboración a la atención de apoderados, en el horario que Dirección les señale en función de las necesidades del Establecimiento, o que mutuamente se acuerden. Así mismo se destinará parte de su horario de colaboración a la realización de reuniones de curso y U.T.P, ya sea en forma mensual o según lo indique la Dirección en memos de orden interno o acuerdo de consejo de profesores.

10) Una vez finalizada las clases respectivas, el profesor a cargo del curso tiene la responsabilidad y obligación de cerciorarse que la sala de clases permanezca cerrada y dejar a los alumnos en recreo o entregarles ordenados y formados en la puerta del Establecimiento, según corresponda.

11) Los profesores Jefes de cursos deberán realizar las acciones necesarias para que cada sala de clases cuente con motivación y paneles mínimos de información para los alumnos. Estos son los siguientes:

- a) Horario actualizado de Curso.
- b) Calendario de Pruebas y/o trabajos.
- c) Panel de Efemérides, sucesos importantes, humor u otros importantes del curso.
- d) Otros acordados en Conjunto a otra instancia superior
- e).completar el horario semanal en el libro de clases.

12) Dentro de las obligaciones preferentes de los docentes, se establecen las siguientes:

1. Manejo del Libro de Registro de Actividades Escolares:

- a) Antecedentes alumnos

Deben estar completas en su totalidad por el profesor jefe a más tardar la segunda semana después de iniciadas las clases, puesto que además estos antecedentes sirven al diagnóstico y panorama de Curso, tanto a nivel curso como de asignaturas específicas.

b) Horarios de Clases:

c.-Asignaturas: deben completar clase a clase el registro de objetivos de la clase y/o unidades correspondientes.

d.-registrar calificaciones de los estudiantes en el libro de clases

#### Evaluaciones

Debe registrarse las nóminas de todos los alumnos, en idéntico orden a la nómina de Subvenciones, en todas las asignaturas y además señalar Períodos de Diagnóstico, 1º Semestre, 2º Semestre, pruebas globales ,parciales ,interrogaciones ,disertaciones etc cuando corresponda y Nota Final. APROXIMADA A LA CENTENA 4,56 sube a 4,6. El tipo de evaluación, contenidos y demás antecedentes de la evaluación realizada, debe consignarse en registro de actividades en el orden cronológico correspondiente.

En las columnas correspondientes a Notas, debe indicarse y sólo en la parte superior, el orden o número de la evaluación, o, en su defecto, la fecha en que se realizó la evaluación.

e) Registro de Materia o Actividad:

En ella se debe completar con Nombre del Sector de Aprendizaje y profesor que lo realiza. Se recomienda de utilizar una página por mes para cada una.

Respecto de Planificaciones, Registro de Actividades y las respectivas y diversas evaluaciones a la que sean sometidos los alumnos durante todo el proceso escolar, como el registro del Diagnóstico estarán determinados por instrucciones específicas de la Dirección y U.T.P. las que serán dadas al inicio del Año escolar respectivo.

e) Registro de Observaciones de los alumnos:

Cada alumno, según lo consigan El Libro de Registro de Actividades de Clases, contiene una página para registrar las observaciones, en las cuales se debe señalar el nombre completo y fotografía del alumno. Se registrarán cronológicamente tanto observaciones negativas como positivas, además de sugerencias de orientación y medidas formativas.

Los registros de observaciones se realizarán en base a los siguientes aspectos:

1. Responsabilidad
2. Orden
3. Atención
4. Respeto
5. Compañerismo
6. Cooperación
7. Obediencia
8. Presentación
9. Disciplina
10. Otros relevantes.

La acumulación de tres anotaciones negativas, dará origen a la citación del apoderado, quien deberá concurrir a una entrevista con el profesor jefe.

**Los docentes están obligados a asistir a todos los consejos Técnico Pedagógicos y administrativos que se cite, ya sea en forma directa por la Dirección . Así también participarán, eventualmente y de acuerdo a la naturaleza del consejo, el personal no docente, encargados de actividades extraescolares u otros funcionarios de quienes se requiera su presencia.**

El tiempo destinado a consejo será considerado dentro de las horas contratadas en las respectivas estipulaciones individuales de trabajo y se realizarán preferentemente fuera del horario de clases de los niños.

El tiempo de reunión será compensado de las horas de Contrato Individualmente pactados en los respectivos contratos.

Para realizar dicha compensación la Dirección indicará la fecha y horario de Reunión que los docentes puedan hacer uso anticipado de horas libres en compensación del tiempo que dure la reunión.

Las compensaciones serán dentro de la misma semana

### **TITULO III DE LAS PROHIBICIONES**

La trasgresión a las prohibiciones y normas establecidas en el Presente Reglamento, constituirán falta grave del trabajador y en consecuencia faculta al empleador para aplicar lo dispuesto en el Capítulo IV, Título V , artículo 160 Código del Trabajo.

1.- Del Personal en General:

a) Abandonar el trabajo o interrumpirlo sin causa justificada, ya sea dentro de la jornada ordinaria o extraordinaria.

b) Salir del establecimiento durante la jornada de trabajo ordinaria o extraordinaria, sin autorización previa o expresa ya sea de la Dirección o del administrativo designado.

c) Realizar labores ajenas al servicio o para otro establecimiento educacional durante la jornada de trabajo.

d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo los efectos de drogas o cualquier género de estupefacientes o alucinógenos.

e) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza en horas de clases y e servicio.

f) Introducir al Establecimiento bebidas alcohólicas, drogas, armas o cualquier otro elemento no autorizado.

g) Practicar juegos de azar en el interior del Establecimiento, salvo actividades previas y debidamente planificadas y autorizadas que tengan un fin pedagógico preestablecido

h) Realizar actividades políticas, sindicales o que tiendan a la paralización o alteración del sistema de trabajo o de las actividades educacionales, de salud o tras previamente programadas.

- i) Abandonar su trabajo antes de la hora señalada.
- j) Promover actitudes o acciones de rebeldía y discordia entre el personal hacia los superiores, alumnos apoderados u otros.
- k) Causar daño a útiles, materiales, instalaciones y dependencias del Establecimiento.
- l) No asistir a los Consejos o citaciones emanadas por la autoridad respectiva.
- m) No respetar ni hacer respetar en todas su parte el presente Reglamento Interno, tanto en los derechos como en los deberes de los trabajadores.
- n) Comer y/o fumar en salas de clases y/o patios durante la permanencia de alumnos y/o apoderados, durante el desarrollo de clases.
- o) Hacer cualquier tipo de comentarios o expresiones injuriosas o mal intencionadas, en contra de “El Establecimiento”, sus autoridades, directores, docentes, alumnos y en general en contra de cualquier persona que labore o preste servicios para “El Establecimiento”. Así mismo, dichos comentarios o expresiones, no deberá hacerlas en contra de alumnos, padres y apoderados.
- p) Guardar la debida lealtad hacía “El establecimiento” manteniendo absoluta reserva sobre aquellos asuntos que en el ejercicio de su cargo y por su naturaleza, oportunidad o circunstancia revistan el carácter de confidenciales, especialmente aquellas que digan relación con situaciones familiares o de otra índole de los alumnos padres y apoderados.
- q) “Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual”.

## **2.- Del Profesorado:**

Se entienden incorporadas además de las prohibiciones específicas en Título III N° 1 del Personal en General

- a) Negarse a cumplir los acuerdos tomados en consejos o Memos de orden interno
- b) Descuidar u omitir el manejo oportuno y completo de los Libros de Registro de Actividades Escolares.
- c) Enmendar los Libros de Clases en Registro de Asistencia o Control de Subvenciones, retiro y movimiento de alumnos u otros similares, previamente establecidos (esta es una atribución reservada a dirección)

## TÍTULO IV DEL FERIADO LEGAL

1. Los trabajadores ASISTENTES DE LA EDUCACION en su calidad de profesionales ,auxiliares de aseo y administrativos con más de un año de servicio en el Establecimiento, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades legales vigentes.
2. En el caso de los docentes, el período de feriado legal se iniciará el 05 de Enero, entregado conforme a su cargo a la Dirección ,TODO TERMINADO DE ACUERDO A SOLICITUD DE EQUIPO DE GESTIÓN
- 3.- Tanto el reingreso como el inicio de las funciones docentes, estará regido por Calendario Regional Ministerial de Educación. No obstante, la Dirección, podrá modificar estas disposiciones de acuerdo a necesidades internas de funcionamiento, las que pueden incluir la compensación de recuperación de días interferidos o modificación de períodos de vacaciones escolares. Como el envío a cursos y perfeccionamientos para lo cual la Dirección podrá convocar los **15 primeros días al término del año escolar, o adelantar su incorporación en 15 días del año laboral docente**

## TITULO V OBLIGACIONES EFECTO SUELDO

1. Para los efectos de controlar la asistencia y en conformidad al Artículo 33 del Código del trabajo, los trabajadores deberán utilizar y manipular personalmente el sistema de control implementado RELOJ CONTROL, no podrá ser enmendado por el trabajador y las observaciones pertinentes las realizará el personal autorizado para dicho efecto. Tanto el uso inadecuado, y expone a los involucrados a la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 160 del Código del trabajo.
2. Para el cálculo y pago de Horas extraordinarias, ésta estarán sujetas a lo establecido en los Artículo 30, 31, 32, del código del Trabajo.
3. Con todo, el pago de horas extraordinarias requerirá la anotación pertinente en el Sistema de control oficial, y deberán estar expresa y anticipadamente en conocimiento y autorización firmada por el administrativo Superior o Directora del establecimiento. De no cumplir con este requisito, las horas no serán canceladas.
4. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por el trabajador y autorizada por el empleador.
- 5.- Será motivo de descuentos los atrasos incurridos desde el **minuto 1** de la hora pactada para el inicio de cada jornada laboral y el retiro sin autorización fuera del horario laboral.
- 6.- Los descuentos serán informados 2 días antes del pago de remuneraciones a fin de mediar alguna situación de discrepancia y quedará firmado en un registro para ello utilizado por el SOSTENEDOR o persona encargada.

## **TITULO VI RECLAMOS Y PETICIONES**

1.- Todo reclamo o petición o información ya sea de tipo individual como colectivo, debe ser formulado directamente por el o los interesados al superior Administrativo, por escrito en caso que proceda y entregar a Directora o Sostenedor .

## **TÍTULO VII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

1. El término del contrato de trabajo, se realizará en su totalidad de acuerdo al Código del Trabajo, en relación a las normas pertinentes que le ha establecido el estatuto docente, oportunidad en la cual se celebrará un Finiquito de Contrato de Trabajo, el cual será firmado ante un Ministro de F

( Notaría o Inspección Comunal del Trabajo) en triplicado. En ese momento se cancelará al trabajador, todos los montos o conceptos que procedan con ocurrencia del término de la relación laboral, en moneda de curso legal.

2. No obstante lo anterior, los Contratos de Trabajo terminarán, de acuerdo a las siguientes circunstancias:

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

2. El contrato de trabajo termina cuando “El Establecimiento” le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por la Empresa.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:

a) La salida intempestiva o injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso de la Jefatura y,

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

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos

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

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

3. Sin perjuicio de lo señalado en los números precedentes, “El Establecimiento” podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador. En este último caso, la aplicación de esta causal conjuntamente con la regulación que le entrega el Código del Trabajo, “El Establecimiento”, se sujetará a las especiales requisitos y condiciones que le ha establecido el estatuto docente en su art. 87.

4. La renuncia del trabajador deberá ser firmada por el interesado y un Notario Público, o en su defecto ratificada por éste ante la Inspección del Trabajo.

5. A la expiración del Contrato de Trabajo a petición del interesado, el Establecimiento podrá otorgar un certificado que indique:

- Fecha de ingreso,
- Fecha de término de la relación laboral
- Clase de Trabajo ejecutado.
- Causal de término de la relación laboral

## **TITULO VIII**

### **DE LAS NORMAS DE HIGIENES, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIEGOS**

#### **INTRODUCCION**

Se pone en conocimiento de todo el personal del establecimiento el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo, el cual tiene como objetivo fundamental dictar las normas tendientes a preservar la integridad física, psíquica y social del trabajador y proteger los bienes de la empresa; todo lo cual permitirá entregar un eficiente servicio a la comunidad y especialmente a su alumnado.

La Ley 16.744, promulgada el 1 de febrero de 1968 y que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, señala en su artículo 67:

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del título III del libro I del Código del Trabajo".

Las disposiciones que contiene este reglamento están dirigidas a prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades que pudieren afectar a los trabajadores, como así también al alumnado del establecimiento.

Requiere, por consiguiente, que tanto el sector laboral como el patronal realicen una acción mancomunada, en estrecha colaboración, destinada a cumplir con los preceptos legales que regulan estas materias.

Se espera de todos los trabajadores su más decidida colaboración, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en este reglamento.

### **CAPITULO II NORMAS DE DISPOSICION GENERAL**

#### **I.- DEFINICIONES**

Artículo 1.- Para la interpretación de este reglamento se entenderán los conceptos de la manera que se señala.

a) Entidad empleadora: es toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (artículo 25 de la Ley 16.744).

b) Trabajador: es toda persona, sea empleado, obrero, aprendiz, servicio doméstico o que en cualquier carácter preste servicios a las entidades empleadoras, definidas por el artículo 25 de la ley y por los cuales obtenga una remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica (art.1 del decreto supremo Nº 101).

c) Accidente del Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5 de la Ley 16.744).

Se consideran también accidentes del trabajo los sufridos por los dirigentes sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales (Art. 5 de la Ley 16.744).

Es también accidente de trabajo el sufrido a causa o con ocasión de estudios de capacitación ocupacional (Art. 20 de la ley 1.446).

d) Accidente de trayecto: son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo (Art. 5 ley 16.744).



La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador, mediante el parte de carabineros u otros medios fehacientes (Art. 5 Ley 16.744).

e) Accidente: Desde el punto de vista de prevención de riesgos, es todo hecho imprevisto que interfiere en el proceso normal de trabajo y que produce consecuencias tales como: daños personales, daños materiales o pérdida de tiempo.

f) Incidente: Es un acontecimiento no deseado que podría deteriorar o que deteriora la eficiencia de operación de una empresa. En rigor, todos los accidentes son incidentes, pero no todos los incidentes llegan a ser accidentes.

g) Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7 Ley 16.744).

h) Incapacidad de Ganancia: Es la pérdida de capacidad de ganancia que la ley compensa al afectado por un accidente de trabajo o enfermedad profesional que tenga como consecuencia una incapacidad permanente y cuyo cálculo resulta en un porcentaje que dice relación con el grado de incapacidad física al que se sumará la ponderación de los factores de edad, la profesión habitual y el sexo (D.S. 109).

i) Organismo administradores: Son el servicio nacional de salud, las mutualidades y todos los organismos de previsión social a que se encuentren afiliadas las empresas para la atención de los trabajadores y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones. (Decreto 101 art. 1 letra g).

j) Comité Paritario: Es la entidad conformada por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores, cuyo propósito es ocuparse de los problemas de seguridad e higiene, en conformidad con el decreto supremo Nº 54 sus funciones están determinadas en los próximos capítulos de este reglamento.

k) Departamento de prevención de riesgos: Es aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8 título III Dec. Sup. Nº 40).

l) Mutualidades de Empleadores: Son corporaciones regidas por el título XXXIII del libro I del código civil que tienen por fin administrar, sin ánimo de lucro, el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con las disposiciones de la ley 16.744. (art. 1 del decreto supremo Nº 285). A este respecto, cabe destacar que la **“ESCUELA BÁSICA PARTICULAR Nº 1092 “SAN JOSÉ SCHOOL”** está afiliada a la Mutual C.CH.S.

m) Jefe Directo: Es toda persona responsable de la ejecución correcta del trabajo que se desarrolla y quien debe velar por la integridad física de los trabajadores a su cargo.

n) Supervisor: Se aplicará la definición anterior.

ñ) Normas de seguridad: El conjunto de disposiciones obligatorias emanadas de este reglamento, del comité paritario, del depto. de previsión de riesgos y/o del organismo administrador.

o) Previsión de riesgos: Conjunto de conocimientos destinados controlar o eliminar los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y las pérdidas industriales.

## TITULO II DE LAS POLITICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 2.- Seguridad Industrial y Prevención de Pérdidas.

Los accidentes e incidentes que causan lesiones a las personas, daños a las instalaciones o aun pérdidas de tiempo solamente, pueden ser prevenidos.

La activa participación en los programas de prevención de riesgos y la positiva actitud a ellos, de la supervisión y de los trabajadores, constituye un factor esencial en la evaluación del desempeño de cada uno.

La administración del establecimiento apoyará el cumplimiento de todas las disposiciones y/o funciones específicas que establece la ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

A través del departamento de prevención de riesgos, se provee la asesoría necesaria a todas las áreas de la empresa, como asimismo, la capacitación del personal en estas materias.

Por otra parte, cada supervisor o superior directo tiene la responsabilidad de procurar un ambiente de trabajo seguro y entregar un adecuado entrenamiento a cada uno de los supervisados o subalternos.

Debe asegurarse que cada uno de ellos esté preparado para trabajar en forma eficiente y segura. Además, debe hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos establecidos por el establecimiento.

Los directivos y los supervisores tienen la responsabilidad de dar el ejemplo en estas materias involucrar a su personal para crear un apropiado clima de trabajo, en el cual, cada uno de los trabajadores asuma en conciencia su propia seguridad, las de su compañeros de trabajo y la de los alumnos.

Practicar la prevención de accidentes e incidentes, es parte del que hacer de este establecimiento y requiere tanta atención y esfuerzo como las exigidas a las labores de producción, la gestión de calidad, el equilibrio de los costos, las relaciones humanas y el servicio al alumnado, padres y apoderados.

Artículo 3.- Higiene y salud ocupacional

El **Establecimiento** mantendrá una política de protección de salud de cada uno de los trabajadores.

La administración superior del establecimiento tiene la responsabilidad de proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo saludable; los trabajadores, por su parte, deben estar en conocimiento de los métodos de control que permiten disminuir el riesgo potencial.

## TITULO III DE LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.

Artículo 4.- Para lograr los objetivos planteados en este reglamento, los distintos niveles jerárquicos del **Establecimiento** deben asumir responsabilidades. Algunas de ellas se indican a continuación son:

a) **SOSTENEDOR - DIRECTORA**

1. Impulsar y vigilar el cumplimiento de las políticas de prevención de riesgos existentes en los lugares de trabajo.
2. Respaldar decididamente el programa de prevención, emanado del establecimiento.
3. Asignar oportunamente los recursos económicos y humanos para el cumplimiento del programa.
4. Promover acciones permanentes de capacitación.
5. Mantener una constante motivación de todo el personal en lo referente a estas materias.
6. Promover un ambiente de confianza para que se investiguen todos los accidentes y se reporten las pérdidas.

b) **Los trabajadores.**

1. Velar por su propia seguridad y por la de sus compañeros, acatando las normas, instrucciones y procedimientos que tiendan a tal fin.
2. Cumplir las disposiciones de este reglamento.
3. Participar en los programas de capacitación, como parte de su trabajo.
4. Cumplir y poner en práctica las instrucciones, normas y procedimientos de un trabajo seguro.
5. Usar correctamente los elementos de protección personal y los equipos que son necesarios para efectuar su trabajo.
6. Informar a su jefe directo de los riesgos propios de su trabajo y del área, colaborando en la eliminación de ellos.
7. Procurar la mantención de un ambiente grato y de respeto en el trabajo.
8. Fomentar el desarrollo de hábitos de seguridad e higiene.

**TITULO IV  
DEL PERSONAL NUEVO.**

Artículo 5.- A todo el personal que ingresa al establecimiento se le deberá:

- a) Entregar una copia del reglamento interno de higiene y seguridad, contra firma del acuso recibo reconocimiento haber tomado conocimiento de su contenido.
- b) Incorporar en un programa de inducción general del establecimiento, cuya responsabilidad y aplicación será de cargo del superior directo.
- c) Al momento de dar inicio al proceso de inducción, el trabajador recibirá cada uno de los manuales de procedimiento del establecimiento.

**TITULO V  
DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES – INCIDENTES**

Artículo 15.-

Todo accidente del trabajo, debe ser materia de investigación inmediata por parte del Jefe Directo, teniendo siempre presente, en todo caso, la atención médica prioridad sobre cualquier otro asunto.

Toda investigación de accidente – incidente tiene como objetivo establecer las causas que produjeron el hecho, con el fin de evitar su repetición.

Todo accidente del trabajo que ocurra debe ser informado al Organismo Administrador de Riesgos, en el formulario destinado a ese fin, en forma inmediata o en un plazo no superior a 24 horas.

La denuncia individual de accidente del trabajo (DIAT) aceptada permite que el trabajador afectado acceda gratuitamente a los beneficios médicos y económicos contemplados en la Ley 16.744, como así mismo, a la rehabilitación física y a la reeducación profesional hasta la curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad profesional o el accidente.

Además, las denuncias tienen como finalidad resguardar al trabajador ante posibles secuelas que puedan afectarlo posteriormente y como un valor para fines estadísticos y de control.

Artículo 18.-

Los Jefes de Unidad deberán investigar y denunciar todo accidente potencial, aunque no haya lesión del trabajador, porque ello permitirá identificar las causas que originaron tal situación y corregir cualquiera anomalía, evitando así la repetición del hecho y sus potenciales consecuencias mayores.

Artículo 19.-

En caso de accidente de trayecto, este es el que ocurre entre la casa habitación y el lugar de trabajo, o viceversa, el afectado deberá proporcionar toda información posible para la investigación respectiva que solicite el establecimiento, el Depto. de Prevención de Riesgo, el Comité Paritario y el Organismo administrador del Seguro.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrador del Seguro, mediante el Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes ( la declaración de testigos, el certificado extendido por el médico de la posta de un organismo dependiente del Ministerio de Salud, etc.)

## **TITULO VIII DE LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS**

Artículo 20.-

Todo trabajador que observe alguna situación anómala que lo haga sospechar la existencia de un amago, o peligro de incendio, deberá dar la alarma inmediata y se incorporará activamente al procedimiento de emergencia establecido por el establecimiento para tales efectos.

Artículo 21.-

Todo trabajador deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector u oficina en el cual desarrolla sus actividades, así como la correcta forma de operarlos.

Los jefes y los supervisores en general, deben velar por que el personal a su cargo reciba la debida instrucción al respecto, en forma oportuna y periódica, la que deberá estar destinada prioritariamente al alumnado.

Si existiesen motobombas, mangueras, grifos, pitones y equipos complementarios que componen una red de incendio, serán operados por el personal especializado solamente, ya sea entrenado para tal efecto o pertenecientes a Brigadas de Incendios.

Los jefes responsables del área siniestrada también deben saber utilizar todos los elementos de la red de incendio.

## **TITULO IX NORMAS SOBRE INVESTIGACIÓN SANCION ACOSO SEXUAL**

Con la publicación de la Ley N° 20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2º, 153º, 154º, 160º, 168º, 171º, 425º y agregó el Título IV al Libro II, sobre

Investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo, por lo que se hace necesario orientar a aquellas empresas que tengan 10 o más trabajadores y que tienen la obligación de tener un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de aquellas que no reúnen este requisito puedan implementar uno, en torno al cumplimiento de estas modificaciones a través de las siguientes adiciones a dicho reglamento:

**Artículo Nº1:**

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

**Artículo Nº2:**

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

## **DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 1.**

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes: (cada empresa puede hacer una enumeración no taxativa de prácticas posibles de ser categorizadas como de acoso sexual).

**Artículo 2.**

Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 3.** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

**Artículo 4.**

La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 5.**

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

**Artículo 6.**

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

**Artículo 7.**

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

**Artículo 8.**

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

**Artículo 9.**

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

**Artículo 10.**

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

**Artículo 11.**

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día ... contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día .... (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

**Artículo 12.**

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

**Artículo 13.**

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

**Artículo 14.**

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

**Artículo 15.**

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

## **Artículo 16.**

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

## **¿Qué es el acoso laboral?**

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley Nº 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 de 09.08.2012 que acoso laboral es "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

## **CAPITULO III OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

### **1.- GENERALES**

Artículo 22.- Todos los trabajadores estarán obligados a acatar las normas que se señalan:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento y a promover su cumplimiento por parte de terceros.
- b) Todo trabajador deberá dar cuenta inmediata a su jefe respectivo, de todo accidente que sufra, sea este con resultado de lesión o sin ella, al igual que de todo síntoma de enfermedad profesional que advirtiere.
- c) Es obligación de todos los niveles de jefatura participar en forma activa y permanente en los programas de prevención de riesgos que se establezcan.
- d) Es obligación de cada jefe tomar, en todo momento, las medidas de seguridad que sean necesarias, al iniciarse una labor o faena y durante la ejecución de ella.
- e) Los trabajadores deben abstenerse de distraer a sus compañeros y hacer bromas durante el desarrollo de las actividades laborales, sobre todo en tareas que exigen una gran concentración y/o son consideradas de alto riesgo.
- f) Todos los trabajadores deberán esforzarse por mantener la calma en las situaciones de emergencia que pudieran producirse, asumiendo las tareas que les competen o acatando las instrucciones emanadas del personal autorizado o entrenado para tales fines.

## **TITULO PRIMERO ORDEN Y LIMPIEZA**

Artículo 23.- Es obligación de todo jefe y de los trabajadores que están a su cargo, cooperar en el mantenimiento del aseo y del buen estado de su área, de las instalaciones, de los equipos y herramientas en general. En especial están obligados a:

- Mantener los pisos secos; no derramar líquidos. Si se han derramado secarlos.
- Evitar la acumulación de desperdicios en el área de trabajo.
- Recoger y depositar adecuadamente todos los elementos o materiales que puedan producir accidentes en el trabajo, tales como pernos, vidrios, alambres, concreto suelto, etc.
- Mantener totalmente despejados los pasillos de desplazamientos del alumnado y del personal, para el tránsito expedito de éste.
- Cumplir las normas sobre señalización y demarcación de las áreas de almacenamiento.
- Mantener las áreas de tránsito de vehículos, despejadas, señalizadas y demarcadas.
- Cooperar con la mantención del aseo de servicios higiénicos e instalaciones sanitarias, informando de cualquier falla o anomalía que se detectare.
- Preocuparse de que las salidas de emergencia estén habilitadas permanentemente, así como los accesos a los equipos para extinción de incendio.

## **TITULO SEGUNDO PREVENCION DE INCENDIO**

Artículo 25.- Corresponderá al personal de cada área, velar por que todos los equipos de extinción estén en condiciones de ser eficazmente operados

Artículo 26.- Todos los trabajadores deberán conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras, botiquines y cualquier otro equipo de seguridad, así como su funcionamiento, de forma tal, que puedan hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.

Además, se deberán respetar las medidas complementarias que se indican:

- Todo el personal estará obligado a respetar los letreros “ Prohibido Fumar”, que se ubican en los lugares donde existen riesgos de incendio o de explosión.
- Todo trabajador que vea que existe peligro de producirse un incendio o que éste se está iniciando, deberá dar la alarma, avisando en voz alta al Jefe Directo, al Supervisor o algún compañero que se encuentre cerca; incorporándose luego, en forma activa y disciplinada a los procedimientos establecidos para estos casos.

## **TITULO TERCERO DE LA OBLIGACION DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS LABORALES**

Artículo 27.-

La obligación de informar sobre los riesgos laborales de acuerdo a lo estipulado legalmente, se cumplirá por la empresa al momento de contratar a los trabajadores o de incorporar nuevas maquinarias, productos o elementos que presenten riesgos para la salud o la integridad física de los trabajadores expuestos. Dicha información se entregará por escrito, en documentos complementarios del presente reglamento o en forma práctica en el terreno mismo si la situación así lo requiere, de lo cual se dejará la respectiva constancia bajo la firma de los trabajadores instruidos.



## Artículo 28.-

Pese a las características de nuestra actividad no involucran riesgos para la salud o la integridad física de las personas, la empresa mantendrá los equipos y dispositivos de seguridad necesarios para reducir y controlar los riesgos que eventualmente puedan presentarse en los lugares de trabajo.

A continuación se describen los riesgos típicos y más comunes a la actividad del establecimiento:

### **RIESGO LESIONES - PROBABLES MEDIDAS PREVENTIVAS**

**(R)** Digitación Excesiva

**(LP)** Tendinitis, lumbalgias, cansancio visual.

**(MP)** Atender las recomendaciones de la Mutual de Seguridad en sus publicaciones disponibles en la oficina de administración. Adoptar una posición adecuada frente al PC, regulando la altura y la profundidad del respaldo

**(R)** Subir o bajar escaleras corriendo

**(LP)** Esguinces, contusiones, heridas traumáticas, fracturas.

**(MP)** No correr por escaleras. Hacer uso de pasamanos al subir y bajar. Uso permanente de cubierta antideslizante.

**(R)** Caídas

**(LP)** Esguinces, contusiones, heridas.

**(MP)** No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes para acceder a niveles superiores. Mantener orden y aseo. Mantener superficies de tránsito libre de obstáculos. Utilizar cera antideslizante para limpieza. Mantener pisos libre de líquidos derramados, limpiar inmediatamente.

**(R)** Golpes con, Golpes contra

**(LP)** Contusiones, heridas.

**(MP)** Mantener vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, Kardex permanentemente cerrados. No sobrecargar cajones superiores de kardex o cajoneras, no abrir más de uno a la vez. Señalizar puertas de vidrio, colocando a no menos de 1,4 mts. Del suelo cintas visible.

**(R)** Contacto con electricidad

**(LP)** Heridas, contusiones, quemaduras

**(MP)** No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos. La reparación de equipos eléctricos debe ser realizada por personal calificado y autorizado. Denunciar de inmediato los desperfectos. Evite recargar enchufes. No usar enchufe triple o ladrones de corrientes no tire el cable. Para desconectar un cable de un enchufe, tire de la clavija cuando se encuentren enchufe hembra o machos o interruptores en mal estado.

**(R)** Contacto con elementos punzantes o cortantes

**(LP)** Heridas, contusiones.

**(MP)** No mantener elementos punzantes o cortantes en el escritorio. Utilizar correctamente el cuchillo cartonero. No sacar corchetes con las manos. Mantener elementos de escritorio en buen estado.

**(R)** Atropello

**(LP)** Lesiones traumáticas

**(MP)** Respetar la Ley de Tránsito. Cruzar sólo en calles reguladas o en las esquinas. No transitar a pie por la calzada, use las veredas. No cruce la calzada por detrás de vehículos estacionados o sin visibilidad. No subir ni bajar de vehículos en movimiento o por el lado que da hacia la calzada. No viajar colgado del transporte público.

**(R)** Accidentes de Tránsito

**(LP)** Lesiones traumáticas

**(MP)** Respetar la Ley de Tránsito Nº 18290. Conducir a velocidad razonable y prudente. Conservar distancia. Respetar velocidades controladas. Respetar señalización de tránsito. No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor. No conducir en mal estado o sin revisión técnica vigente. Usar cinturones de seguridad. Manténgase atento a las condiciones del tránsito. Conduzca a la defensiva. Respete cruces de peatones.

#### **TITULO CUARTO DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 29.- Se prohíbe estrictamente a todo trabajador del establecimiento, la ejecución de los siguientes actos:

- a) Desobedecer las normas de seguridad en el trabajo.
- b) Realizar trabajos sin planificarlos previamente
- c) Desarrollar trabajos musculares previamente sobrestimando su capacidad física.
- d) Manejar material en forma incorrecta
- e) Adoptar actitudes o cometer acciones que pongan en riesgo su integridad física y/o de las otras personas.

Artículo 30.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe al personal:

- a) Portar armas de cualquier especie en las faenas o dependencias del establecimiento, salvo que por su función esté oficialmente autorizado para ello. Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol u otras sustancias perturbadoras de las facultades físicas y psicológicas o consumirlas durante la jornada de trabajo.
- b) Fumar durante las horas de trabajo, en aquellos lugares donde exista el peligro de explosión, inflamación o incendio. En todo caso, debe darse cumplimiento a los avisos especiales colocados en las respectivas faenas o establecimientos.
- c) Desarrollar trabajos y otras actividades, sin haber sido autorizado por su jefe inmediato.
- d) Participar en juegos bruscos, reñir, distraer o interferir en lugares y horas de trabajo.
- e) Toda simulación de enfermedad o accidentes del trabajo.

Artículo 31.-

Las personas no autorizadas no podrán suministrar drogas o medicamentos, líquidos o brebajes a trabajadores lesionados o afectados psíquicamente, salvo el suministro de aquellos especificados expresamente por los procedimientos de los primeros auxilios de este establecimiento

Artículo 32.-

El accidentado no podrá tratarse sus lesiones por su cuenta y riesgo y no permitirá que otras personas no autorizadas lo traten, especialmente aquellas lesiones que afectan los ojos.

#### **TITULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

Artículo 42.-

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho

organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud Los accidentes o enfermedades que les hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 43.-

A continuación, se transcriben textualmente algunos artículos del Título VI del Decreto Supremo Nº 101, relacionados directamente con el procedimiento de reclamos que establece la Ley:

**ART.71.-**

"Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la Ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo administrador no sea el de Salud, deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia en el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique."

**ART.72.-**

"La denuncia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Servicio de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Art. 76 de la ley. o en su caso, por las personas señaladas en el Art. 71 del presente reglamento;
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad o integridad de los hechos y circunstancias que señalan en dicha denuncia;
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley, y hará responsable además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional;
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional.

Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio"

**ART.73.-** "Corresponderá al organismo administrador que hay recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la ley 16.744."

**ART.74.-** El médico tratante estará obligado a denunciar cuando corresponda, en los términos del Art. 72 de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho".

**ART.76.-** "Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de lo pronunciamientos que puede emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos"

**ART.77.-** "La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social".

**ART.78.-** " La Comisión Médica funcionará en la ciudad de Santiago y en las oficinas que determine el Ministerio de salud."

**ART.79.-**

"La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Art. 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Área del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Art. 33 de la misma Ley".

**ART.80.-**

" 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 enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo."

**ART.81.-** "El término de 90 días hábiles, establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de las cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta."

**ART.90.-**

"La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica":

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.395, y

b) Por medio de los recursos de la Ley Nº 16.744 y de la apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

**ART.91.-**

"El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se hay practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción dicha carta."

**ART. 92.-**

"Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91."

**ART. 93.-**

(77)“Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de reclamos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones de los servicios de salud o de las mutualidades en sus casos recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

**ART. 94.- (77):**

“El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico” por parte de los organismos de los Servicios de salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de Régimen Previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen provisional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con mas el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha de requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% 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 resolviera 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 aquellas.

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

#### **1.- Normas Generales**

a) Deberá ponerse en práctica todas y cada una de las instrucciones contenidas en el presente Reglamento, relacionadas con higiene y seguridad, tanto aquellas que los trabajadores deban hacer cumplir por terceros, como las que deban cumplir por sí mismos.

b) Deberá mantenerse libre de elementos que perturben el normal desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo y/o a la recreación de la comunidad escolar

c) Se deberá eliminar todo elemento que presente peligro o para el alumnado y personal del colegio (enchufes, interruptores en mal estado, expuestos al alcance de los niños, puertas y ventanas en mal estado, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios, dañados, barandas o rejas sueltos o en mal estado y/o incompletos.

d) Mantener accesos, corredores, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.

e) Todo el personal del Establecimiento, así como los alumnos tienen como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo, de herramientas, útiles y aparatos de Educación Física, laboratorio de ciencias ,biblioteca, deben mantenerse en buen uso y estado de conservación.

### **NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ANTI TABACO (Ley Nº 20.105)**

PUBLICACIÓN: 16-05-2006

ENTRADA EN VIGENCIA: 14-08-2006

Las normas contenidas en el presente instructivo se incorporan en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad siendo por tanto su cumplimiento de carácter obligatorio por parte de todos los trabajadores. Con fecha 16 de mayo de 2006 fue publicada en el Diario Oficial la Ley Nº 20.105 que modificó la Ley 19.419 en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco.

**“QUEDA PROHIBIDO FUMAR EN CUALQUIER DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA”**



*“Hacia una Educación Integral”*