

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 1 de 32
-------------	---	--------------

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN , HIGIENE Y SEGURIDAD

1. Objetivo.

El objetivo del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es precisar, conforme a la Ley, las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse todos los trabajadores de la ESCUELA DE PÁRVULOS NIÑO DE BELEN., en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de ésta, y en general procurar a los trabajadores el máximo de seguridad y salud.

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los dependientes, por lo que, por consiguiente, el personal esta obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contiene en su texto.

Desde la fecha de ingreso a la empresa los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocerlo y de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente.

2. Propósito.

- 2.1. ESCUELA DE PÁRVULOS NIÑO DE BELEN, considera de gran beneficio para las relaciones laborales y aun para los propios trabajadores, el conocimiento general de los DERECHOS, RESPONSABILIDADES. OBLIGACIONES. PROHIBICIONES y SANCIONES; vigentes en nuestros establecimientos educativos.
- 2.2. Lo expuesto constituye la finalidad que inspira el estudio y redacción del presente REGLAMENTO.
- 2.3. Del estricto y fiel cumplimiento de sus disposiciones, no solo en la letra, sino también en su ESPIRITU, dependen fundamentalmente la mutua convivencia y armonía en las relaciones de la empresa con sus trabajadores, requisitos esenciales para una mayor productividad en nuestras actividades, que es vital para TODOS.

3. Alcance.

- 3.1 Para todo el personal del establecimiento.

4. Responsabilidades.

4.1.1 SOSTENEDOR / DIRECTOR:

- 4.1.1. Otorgar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo y difusión del reglamento.
- 4.1.2. Asignar las responsabilidades de cumplimiento del reglamento interno que corresponde a cada nivel jerárquico de la empresa.
- 4.1.3. Controlar la entrega y difusión del reglamento interno en la empresa.
- 4.1.4. Revisar y actualizar el reglamento interno una vez al año.

4.2. DIRECTOR / U.T.P / ADMINISTRADOR DEL ESTABLECIMIENTO:

- 4.2.1. Difundir las materias contenidas en el reglamento interno.
- 4.2.2. Revisar y actualizar el reglamento interno una vez al año.
- 4.2.3. Difundir y verificar el cumplimiento del reglamento interno a todos los trabajadores.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 2 de 32
-------------	---	--------------

4.3. TRABAJADORES:

- 4.3.1. Solicitar, exigir y aceptar la entrega del reglamento interno.
- 4.3.2. Lectura obligatoria y cumplir las disposiciones del reglamento interno.
- 4.3.3. Revisar y hacer comentarios si procede al reglamento interno, para su actualización una vez al año.

4.4. ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS:

- 4.4.1. Revisar, actualizar y modificar el reglamento interno a lo menos una vez al año.
- 4.4.2. Asesorar a la línea de mando de la empresa, en el cumplimiento y aplicación del reglamento interno.

5. Definiciones.

Definiciones: Para los efectos de presente reglamento se entenderá por:

- 5.1 Empresa:** La persona natural o jurídica que utilice los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- 5.2 Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- 5.3 Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.
- 5.4 Contrato de Trabajo:** El vínculo jurídico que une a un trabajador con un empleador y que genera derechos y obligaciones recíprocas.
- 5.5 Jefe Directo:** La persona que esta a cargo del trabajo o faena, que desarrolla uno o más trabajadores subordinados o a su mando, tales como: Jefe de Obra, capataces y en general cualquier persona que tenga trabajadores bajo su dependencia directa.
- 5.6 Riesgo Profesional:** Los riesgos a que esta expuesto el trabajador y que puede provocar un accidente y/o enfermedad profesional a causa u con ocasión del trabajo.
- 5.7 Riesgo:** Potencial de pérdida asociados a la variabilidad de los procesos.
- 5.8 Peligro:** Inminencia del daño, RIEGOS NO CONTROLADO.
- 5.9 Acción Subestándar:** El acto, actividad o hecho realizado por el trabajador que facilita o posibilita o produce un accidente y/o enfermedad profesional.
- 5.10 Condición Subestándar:** La índole, naturaleza o calidad de materiales, áreas, equipos, herramientas, ambiente, etc; ya sea por mal manejo o pro fallas de si misma, hace que esta sea potencial generadora de incidentes.
- 5.11 Incidente:** Hecho no deseado que interrumpe el desarrollo normal de un trabajo, proceso o tarea cualquiera sea la consecuencia que genere.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 3 de 32
-------------	---	--------------

5.12 Equipo de Protección Personal: Es la última barrera contra la exposición del riesgo, con el fin de reducir los efectos de los impactos o exposiciones a los contaminantes ambientales existentes en el área de trabajo. El uso de estos equipos está permitido solo cuando no ha sido posible eliminar o controlar los riesgos. Permiten al trabajador realizar sus labores con el riesgo controlado para su salud e integridad física.

5.13 Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca, incapacidad o muerte.

5.14 Enfermedad Profesional: Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

5.15 Accidente de Trayecto: Ley 16.744, artículo 5°, inciso 2° establece que “Son también accidente del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo”. Decreto Supremo N° 101, artículo 7°, inciso 2° establece que “La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Habitación: Lugar donde se pernocta.

5.16 D.F.L. N°1: Decreto con Fuerza de Ley N°1, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo. Nuevo Código del Trabajo y Reglamentación específica por área.

5.17 LEY: Corresponde a la Ley N° 16.744, “Ley del Seguro Social Obligatorio de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

5.18 Organismos Administradores: Decreto Supremo N° 101, Artículo 1°, letra g) dice: “Al Servicio de Salud, las Mutualidades y todos los organismos de Previsión Social a que se encuentren afiliados los trabajadores y cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones”.

5.19 Organismos Fiscalizadores: Entidades que tienen como función fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales (Servicio de Salud, Inspección del Trabajo, Secretaria Ministerial de Educación).

5.20 Organismo Administradores: Decreto Supremo N° 101, Artículo 1°, letra g) dice “ Al Servicio de Salud, las mutualidades y todos los organismos de previsión social a que se encuentre afiliados los trabajadores y cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones. Mutualidad correspondiente a la que se encuentra adherida la empresa a la fecha: **I.N.P** (Instituto de Normalización Previsional).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 4 de 32
REV. N° 01.		

POLÍTICA DE SEGURIDAD

SOCIEDAD EDUCACIONAL BELEN COMPAÑÍA LIMITADA se compromete a la protección de sus empleados y propiedad, contra pérdidas ocurridas como consecuencia de accidentes.

En cumplimiento con este compromiso proveeremos y mantendremos un ambiente de trabajo seguro y sano, con prácticas aceptables al establecimiento y con el cumplimiento de los requisitos legislativos. Nos esforzaremos en eliminar cualquier peligro anticipado que pueda resultar en daño a la propiedad y lesiones o enfermedades profesionales a los trabajadores.

Se pueden controlar los accidentes, a través de una buena administración en combinación con la participación activa de los trabajadores. La prevención de riesgos, es responsabilidad directa de todos los supervisores y línea de mando, así como de todos los empleados.

Todas las funciones administrativas, cumplirán con los requisitos de prevención de riesgos de la empresa según corresponda al diseño, operación y mantenimiento de plantas y equipo. Todos los empleados desempeñarán sus trabajos conforme con los procedimientos establecidos y la política de seguridad de la empresa.

PAMELA URZÚA MORALES
REPRESENTANTE LEGAL

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 5 de 32
-------------	---	--------------

6. Método.

6.1 PRIMERA PARTE: Reglamento Interno de Orden

TÍTULO I	: DISPOSICIONES GENERALES.
TÍTULO II	: DEL INGRESO A LA EMPRESA.
TÍTULO III	: DEL CONTRATO DE TRABAJO.
TÍTULO IV	: DE LA JORNADA DE TRABAJO; DEL DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVOS.
TÍTULO V	: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.
TÍTULO VI	: DE LOS CONTROLES DE ASISTENCIA AL TRABAJO.
TÍTULO VII	: DE LAS REMUNERACIONES.
TÍTULO VIII	: DE LAS OBLIGACIONES.
TÍTULO IX	: DE LAS PROHIBICIONES.
TÍTULO X	: DEL FERIADO ANUAL.
TÍTULO XI	: DE LAS LICENCIAS.
TÍTULO XII	: DE LAS SANCIONES.
TÍTULO XIII	: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.
TÍTULO XIV	: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DE TRABAJO
TÍTULO XV	: REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N°20.001, QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA - N°63.
TÍTULO XVI	: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.

6.2 SEGUNDA PARTE: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO XV	: PREÁMBULO.
TÍTULO XVI	: DISPOSICIONES GENERALES.
TÍTULO XVII	: DE LAS OBLIGACIONES.
TÍTULO XVIII	: DE LAS PROHIBICIONES.
TÍTULO XIX	: DE LAS SANCIONES.
TÍTULO XX	: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.
TÍTULO XXI	: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.
TÍTULO XXII	: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.
TÍTULO XXIII	: INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

6.3 TERCERA PARTE: Aprobación y entrega del Reglamento Interno.

TÍTULO	:DE LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.
TITULO	:DEL REGISTRO DE ENTREGA.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 6 de 32
-------------	---	--------------

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

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º: Escuela de Párvulos “Niño de Belén”, declara sus políticas para fundamentar los objetivos de este Reglamento Interno

1. Nuestra Visión

La visión de la escuela de párvulos es brindar estímulos, tanto en el área de conocimiento como en el área afectiva posibilitando así la integración del niño o niña a la sociedad de forma natural, alegre y con seguridad en sí mismo, siendo esto de gran ayuda para enfrentar exitosamente su futuro.

2. Nuestra Misión

Formar niños y niñas capaces de desarrollar exitosamente un proyecto de vida fundado en firmes valores universales ampliando las propias competencias en el marco del reconocimiento de su identidad familiar y nacional.

Facilitar en el párvulo el desarrollo de todas sus póntecialidades y competencias propias de su edad, estimulando en forma integral las capacidades físicas, motoras, sociales, afectivas, creativas y artísticas de los párvulos, con el propósito de lograr el desarrollo optimo de su personalidad.

3. Nuestra Entidad

La Escuela de Párvulos se caracteriza por ser un establecimiento con sólidas bases valóricas, cuyas enseñanzas o experiencias de aprendizaje, están basadas directamente con las bases curriculares, estimulando así a que el niño o niña fortalezcan al máximo sus potencialidades logrando un desarrollo pleno y armónico.

4. Nuestro Objetivos

4.1 Objetivos Generales

- 4.1.1 Ampliar las competencias intelectuales, físicas, afectivas y sociales de cada párvulos para que logre un adecuado desarrollo humano.
- 4.1.2 Generar las condiciones necesarias para que los párvulos asuman su propia identidad en un contexto social y cultural diverso.
- 4.1.3 Crear una actitud positiva frente a los desafíos propios del crecimiento personal y la adaptación social.
- 4.1.4 Lograr que nuestros párvulos internalicen y pongan en práctica comportamientos sustentados por firmes valores universales fundados en el respeto por el otro, la vida democrática, el respeto por el medio ambiente, la solidaridad social, la tolerancia al disenso, la diversidad, el respeto por los derechos humanos y el ejercicio responsable de la libertad.
- 4.1.5 Promover el mejor desarrollo familiar y social para ampliar las posibilidades de contención de los niños.
- 4.1.6 Promover el compromiso, a la sensibilidad, en los párvulos sobre temas significativas nacionales, regionales, mundial.

5. Estamento Niños

- 5.1 Realizar actividades y experiencias conducentes a promover la expresión creadora del infante.
- 5.2 Promover el juego como herramienta para desarrollar en el niño conductas sociales y de identificación con el rol del grupo.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 7 de 32
-------------	---	--------------

- 5.3 Acercar al niño al mundo de lo intelectual mediante actividades practicas que lleven a comprender la realidad, posibilitando el desarrollo del pensamiento infantil.
- 5.4 Favorecer y acrecentar la oportunidad de libre expresión con experiencias basadas en los juegos, músicas, dibujo, lenguaje, etc.
- 5.5 Ayudar al niño o niña a resolver los problemas propios de su edad orientándolo y ejercitándolo en el logro de tareas de desarrollo, en la adquisición de hábitos y costumbres que contribuyan al cuidado de su salud física, mental y emocional.
- 5.6 Ejercitar al niño en actividades sociales, que le permitan una sana convivencia tanto con sus pares como con adultos.
- 5.7 Proporcionar al párvulos tareas cuyos atractivos lo conduzcan a tomar conciencia de su responsabilidad ante si mismo y los demás.
- 5.8 Detectar y orientar trastornos del desarrollo psicomotor que lleven a posibles problemas de aprendizaje.

6. Estamento Familia

- 6.1 Integrar a la familia a la labor educativa del niño o niña.
- 6.2 Lograr un acercamiento con la unidad educativa y favorecer la comunicación.
- 6.3 Crear un espacio donde se fomentar las buenas relaciones entre los padres.
- 6.4 Realizar talleres de capacitación y orientación para padres en diferentes aspectos.
- 6.5 Establecer contacto permanente entre la escuela y la familia.
- 6.6 Promover la participación efectiva de los padres en la labor educativa del niño.

7. Estamento Personal

- 7.1 Capacitar al personal mediante cursos o talleres.
- 7.2 Mantener una estrecha comunicación, logrando que este sea un pilar más de apoyo para la labor educativa realizada en la escuela.
- 7.3 Promover la interacción y convivencia entre los distintos miembros de la unidad educativa.

8. Estamento Comunidad

- 8.1 Conocer instituciones que existen cerca de la escuela.
- 8.2 Coordinar la acción educadoras de la escuela con instituciones que sirvan de apoyo, tales como; industrias, centros de salud, etc.
- 8.3 Conseguir aportes de otros servicios para constituir el equipo interdisciplinario de la escuela.
- 8.4 Colaborar en proyectos actividades divisas que promuevan el bienestar de la comunidad.

10. Declaración de Principios

Alarmada por la globalización de prácticas que atentan contra el desarrollo humano, nuestra comunidad educativa quiere ser enfática en la explicitación de los principios que la animan y que guían sus prácticas educativas, relaciones interpersonales y sociales, la cotidianidad de la administración de la disciplina y la formación valórica y académica.

- 10.1 Condenamos todo acto de intolerancia, violencia, terrorismo, xenofobia, racismo, exclusión, marginación y discriminación perpetrados contra minorías nacionales, étnicas, religiosas y lingüísticas, refugiados, trabajadores, migrantes, inmigrantes y grupos vulnerables de la sociedad; así como los actos de violencia e intimidación contra personas que ejercen su derecho de libre opinión y expresión pacífica; todos los cuales constituyen amenazas para la consolidación de la paz y de la democracia en el plano nacional e internacional.
- 10.2 Tolerancia no es lo mismo que concesión, condescendencia o indulgencia. Ante todo, la tolerancia es una actitud activa de reconocimiento de los derechos humanos universales y las libertades fundamentales de los demás. En ningún caso puede utilizarse para justificar el quebrantamiento de estos valores fundamentales. La tolerancia han de practicarla los individuos, los grupos y las instituciones.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 8 de 32
-------------	---	--------------

10.3 La educación para la tolerancia ha de tener por objetivo contrarrestar las influencias que conducen al temor y la exclusión de los demás, y ha de ayudar a los párvulos y a quienes conforman la institución, a desarrollar sus capacidades de juicio independiente, pensamiento crítico y razonamiento ético.

10.4 La solidaridad es el valor ético que hace a los hombres humanos. Consideramos indispensable formar estas actitudes y hábitos de convivencia en la microfísica de nuestra vida cotidiana escolar, formar en nuestros estudiantes la clara convicción de que en una sociedad integrada aquello que le sucede al otro, me sucede a mí, por lo que cada uno de nosotros somos una oportunidad para los demás y no una amenaza para su desarrollo.

10.5 Consideramos que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana.

10.6 Consideramos valioso el aporte que los símbolos y rituales vinculados a la historia e identidad nacional representan para la formación de los párvulos. La integración social se da a partir de la propia identidad y no a costa de ella. La valorización de la propia cultura, la peculiar forma de vincularse con el mundo es una construcción y, por lo tanto, misión educativa que deseamos asumir.

10.7 La palabra construye realidades y en tanto, es ésta la primera acción violenta que podemos usar. El primer y más poderoso vehículo de violencia: la palabra (los cahuines, los que copuchan, los que insultan, los que hablan mal de otros a espaldas, los que mienten), todos ellos usan la palabra violentando a otros. La violencia comienza en la palabra y termina en los puños o en las armas. Recuperar la palabra como hecho ético que conlleva derechos y obligaciones, es un principio que declaramos.

10.8 Ayudar a formar sujetos capaces de distinguir conceptos, resolver ecuaciones u obtener altos puntajes es indudablemente importante para un colegio pero es, con certeza, insuficiente.

Necesitamos estar claros que nuestro principal desafío es ayudar a formar personas capaces de tolerar los conflictos y las diferencias, de hablar, de entenderse hablando, de crecer con otros a partir de escuchar nuevos puntos de vista y de practicar la tolerancia.

10.9 Consideramos que nuestra Escuela debe brindar una formación integral. Esto significa que no ha de priorizar la dimensión cognitiva por sobre otras dimensiones que constituyen la experiencia humana.

La educación física, la valoración artística y estética, la construcción de un sujeto ético y con capacidad adaptativa para tener éxito en sus emprendimientos, es condición de una función integral.

10.10 Consideramos que los conocimientos no son, por sí solos, los que garantizan el cumplimiento de las propias metas. Hablamos de competencias en cuanto condiciones para poner en práctica exitosamente habilidades, actitudes y conocimientos para resolver una situación real que se nos presenta como desafío.

10.11 Consideramos la formación en temas medioambientales como un campo estratégico de integración de dimensiones sociales, culturales, políticas, económicas, científicas y éticas que es necesario desarrollar de manera seria y profunda en los niños y adultos que conforman la Escuela.

10.12 Tal educación debe procurar la conservación de la naturaleza y servir de guía para generar y fortalecer las diversas formas de aprovechamiento y restauración del patrimonio cultural y natural de Chile.

10.13 La educación es un hecho social, no individual; público, no privado o exclusivo de la relación docente-alumno. Por ello, la labor docente debe enmarcarse claramente en los principios, lineamientos, programas y procedimientos de nuestra Escuela, el cual está obligado a mantener permanentes ajustes de sus propuestas en relación a la cultura, valores y propósitos de nuestra comunidad educativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,	Pág. 9 de 32
REV. N° 01.	HIGIENE Y SEGURIDAD	

10.14 Dado este carácter público de la relación educativa, postulamos fluidez en la circulación de la información y las comunicaciones.

10.15 No creemos en tradicionalismos a ultranza o rigideces alternativistas que innovan compulsivamente. Creemos en modelos más heterodoxos y flexibles que tomen los aportes de diversas corrientes de pensamiento, escuelas y experiencias empíricas probadas.

10.16 Nuestra Escuela respeta y valora todas las religiones universales y las de nuestros pueblos originarios como formas profundamente humanas de estar y mejorar un mundo de mujeres y hombres libres, responsables de sus actos.

11. **Disciplina.**

Nuestra Escuela está obligado a formar sujetos capaces de desempeñarse fluidamente en diversos ámbitos sociales y es, en tal sentido, que la disciplina es un recurso educativo y no punitivo.

Disciplinar no es reprimir al individuo para que pierda su libertad sino orientarlo a que la ejerza con arreglo a un sistema social en el que debe funcionar y obtener sus logros.

12. **Proyecto Curricular.**

Nuestra Escuela pretende asumir la diversidad como valor, poniendo en tensión todos los recursos institucionales, organizativos, curriculares, metodológicos, etc., para dar respuesta global a las necesidades educativas de nuestros párvulos.

Esto supone afrontar el riesgo de dirigir la atención educativa a las diferencias de los estudiantes dentro del aula, transformando el sistema y flexibilizando los recursos a fin de que todos los alumnos progresen y se sientan integrados en él. Se trabaja con currículos que potencien las fortalezas del niño (a) , no solo para compensar las carencias o necesidades , sino aprovechar sus potencialidades , unido al sentido que tienen que tener los aprendizajes para ellos y la búsqueda de su bienestar integral . Dentro de nuestro currículo, se consideran temáticas y ejes de validez permanente. El rol educador y valórico de la familia, el rol activo de los niños y niñas en sus aprendizajes, la importancia de la afectividad, de la comunicación, de la creatividad y del juego. Se incluyen todos los aspectos con respecto al respeto a la diversidad, la conciencia medio ambiental , el desarrollo de estilos de vida saludable, el respeto a los derechos y la consideración de las dimensiones de género y de ciudadanía.

Dentro de nuestro plan de trabajo, el cual esta llano a modificaciones, de acuerdo, a las necesidades e intereses de los párvulos. Se consideran las siguientes actividades temáticas, organizadas dentro de un horario semanal:

Trabajo de hábitos y rutina diaria, con unidades de enseñanza aprendizaje, diferentes tipos de planificaciones, además, de una calendarización semanal.

Lunes : Ingles básico.

Martes: Expresión musical .(música en colores)

Miércoles : Educación Cristiana (valores y normas)

Jueves : Teatro, expresión corporal (danza, folclore)

Viernes :Educación física.

13. **Bases Psicopedagógicas.**

Partimos de una concepción de la enseñanza y el aprendizaje como un proceso en el que cada párvulos construye sus conocimientos provocando una reestructuración interna del saber. Aquí la estimulación educativa tiene un papel relevante, ya que el éxito o fracaso en los aprendizajes no depende tanto de las capacidades innatas predeterminadas como de la cantidad y calidad de los aprendizajes que realiza los párvulos. Por ello nos proponemos dedicar una atención especial al seguimiento del proceso de aprendizaje del estudiante desde una dimensión cognitiva, afectiva y social, y a la vez, detectar y corregir los impedimentos

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 10 de 32
-------------	---	---------------

que puedan dificultar el necesario clima de confianza y autoestima imprescindibles para aprender.

14. Supuestos Institucionales.

Hacemos nuestra la idea de que los cambios en educación son básicamente fruto de cambios en las relaciones sociales, la organización y el funcionamiento de la escuela. Por ello, proponemos una estructura de funcionamiento centrada en el trabajo en equipo, es decir, en el debate compartido, el consenso y el cumplimiento de los acuerdos colectivos. En este marco creemos imprescindible la acción coordinada del equipo docente. Entendemos por equipo docente el grupo de educadoras que interactúan en el grupo - clase, cuya funcionalidad está determinada por las múltiples coincidencias que se producen en los contenidos de los diferentes subsectores y por la necesidad de programar globalmente la acción educativa en los párvulos.

15. Puentes que debe tender el Profesor.

Sabemos que entre la Educadora y el Párvulos hay una distancia que en la mayoría de las veces puede resultar insalvable si no se abre la posibilidad de tender múltiples puentes en su relación con el estudiante, para lo cual es necesario tener presentes algunas consideraciones:

- 15.1.1 Que es dentro de su grupo de iguales donde el alumno encuentra el ambiente natural y más propicio al crecimiento y al desarrollo.
- 15.1.2 Que es preferible la cooperación a la competencia.
- 15.1.3 Que somos diferentes, y esas diferencias enriquecen al conjunto y a los miembros del mismo, y es necesario apreciarlas y aprovecharlas, por tanto hay que integrar en lugar de segregar.
- 15.1.4 Que todos los niños crecen y se desarrollan en forma natural a su propio ritmo.

16. El trabajo en grupo.

Creemos que el trabajo en grupo favorece el desarrollo de los principios precedentes por cuanto implica:

- 16.1.1 Un funcionamiento cooperativo, una distribución de responsabilidades, funciones y tareas con gran autonomía.
- 16.1.2 Que cada párvulos tenga en primer lugar que responder ante sus propios compañeros del grupo y no sola y primordialmente a la educadora.
- 16.1.3 Una disección de la tarea para adaptarla a las posibilidades del grupo
- 16.1.4 Un control de las partes asignadas a cada miembro y una reintegración de las mismas a un todo final.
- 16.1.5 Un sentido más funcional de la disciplina, no como algo ajeno impuesto desde afuera, sino como algo surgido desde el propio funcionamiento del grupo.
- 16.1.6 Un asignar las diferentes tareas a diferentes miembros del grupo de acuerdo a sus capacidades e intereses logrando un producto final enriquecido.
- 16.1.7 Un desarrollo cierto de cada miembro del grupo

17. Decisiones sobre metodología.

Entre los principios psicopedagógicos vinculados a la toma de decisiones sobre cómo enseñar destacaremos los siguientes:

- 17.1 Todo aprendizaje es una construcción personal que el estudiante realiza para atribuir significado a la información nueva a la que accede.
- 17.2 Este proceso se realiza con la ayuda de otros que actúan como mediadores. El papel que corresponde al profesorado es el de prestar ayuda contingente al proceso de elaboración personal que realiza el alumno.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 11 de 32
REV. N° 01.		

- 17.3 Si el aprendizaje es fruto de una construcción personal, cada proceso es distinto y, en consecuencia, las ayudas al párvulo se concretan de modo distinto para cada uno de ellos, según sus necesidades; necesidades que, además, pueden variar a lo largo del proceso.
- 17.4 Las ayudas no son sólo diferentes respecto de cada párvulo específico, sino respecto de la naturaleza misma del contenido a aprender (conceptos, principios, procedimientos, valores y normas) y de los objetivos educativos o capacidades a desarrollar en cada una de las etapas.
- 18.5 La finalidad del aprendizaje escolar y de la enseñanza es lograr que los alumnos aprendan a aprender por sí solos.

19. Control de Salud.

Todo trabajador al ingresar a una empresa podrá ser sometido a un examen médico. Deberá además llenar una ficha médica ocupacional colocando allí sus anteriores trabajos, accidentes, enfermedades y secuelas que haya sufrido.

ARTÍCULO 2º: En cada empresa donde el número de trabajadores sea igual o mayor que diez, deberá solicitarse la aprobación de este reglamento, el cual deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección de Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Un ejemplar impreso de este Reglamento Interno, será entregado gratuitamente a cada trabajador sin excepción al ser contratado.

TÍTULO II DEL INGRESO A LA EMPRESA

ARTÍCULO 3º: Todo interesado en ingresar como trabajador deberá reunir los siguientes requisitos:

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 12 de 32
-------------	---	---------------

● **SOLICITUD DE DOCUMENTOS**

- a) Fotocopia Rol Único de Identidad (RUN).
- b) Certificado de nacimiento.
- c) Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil, necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares.
- d) Certificado de afiliación a A.F.P. e ISAPRE.
- e) Ultimo Finiquito.
- f) Certificado que acredite el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar Obligatorio, según corresponda, si se trata de trabajadores mayores de 18 años.
- g) Salud compatible con el trabajo a realizar, acreditada mediante Certificado Médico.
- h) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- i) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores
- j) Cualquier otro antecedente que la empresa estime necesario y que tengan el carácter imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

La empresa se reserva el derecho de rehusar cualquiera postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconsejan.

● **PERSONA QUE REALIZARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

- a) U.T.P
- b) Director.
- c) Psicólogo.
- d) Sostenedor

● **REFERENCIAS**

- a) Capacitación y/o clasificación técnica, certificada si posee (fotocopia).
- b) Recomendaciones.
- c) Currículo Vitae.

● **HISTORIA OCUPACIONAL**

Entregar información de los lugares que ha estado expuesto y que tipo de riesgos.

ARTÍCULO 4º: Si el interesado es menor de 18 años y mayor de 15 años, deberá tener autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo paterno o materna; a falta de estos, de los guardadores, personas e instrucciones que hayan tomado a su cargo al menor a falta de todos los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo. Los menores de 15 años y mayores de 14 años pueden contratar la prestación de sus servicios, siempre que cuenten con la autorización, indicado en el inciso anterior que hayan cumplido con la obligación escolar, y solo realicen trabajos ligeros que no perjudiquen su Salud y Desarrollo, que no le impidan su asistencia a la escuela en programas educativos o de formación.

En ningún caso los menores de 18 años podrán trabajar más de 8 horas diarias.

ARTÍCULO 5º: La comprobación posterior de la documentación entregada para el ingreso, fueran falsos o adulterados de cualquiera de ellos, será causal de terminación del contrato que se hubiera celebrado en conformidad al artículo 160 del D.F.L. N°1 Nuevo Código del Trabajo.

TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 13 de 32
-------------	---	---------------

ARTÍCULO 6º: El trabajador que cumpla con los requisitos de los artículos anteriores y fuera aceptado para ingresar a la Empresa, deberá constar por escrito dentro de los quince(15) días siguientes de la incorporación del trabajador, o de cinco (5) días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicios determinado o de duración inferior a treinta días (Artículo 9º, inciso 2º D.F.L. N°1).

Dicho contrato se extenderá por triplicado, quedando un ejemplar en poder del Trabajador y dos en poder del empleador. En el cual se certificara bajo firma del Trabajador la recepción del mismo.

ARTÍCULO 7º: El contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones (Artículo N°10 D.F.L. N°1):

1. Lugar y Fecha de contrato;
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
3. El contrato podrá señalar dos o mas funciones específicas, sean alternativas o complementarias;
4. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno;
6. Plazo del contrato, y
7. Demás pactos que acordaren las partes.

Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrara el empleador.

ARTÍCULO 8º: Cada vez que las estipulaciones del contrato de trabajo sufran alguna modificación, se anexara por escrito al dorso del contrato existente o documento anexo y serán firmadas por las partes, se entenderá que forman parte integrante del Contrato de Trabajo.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año. (Artículo N°11 D.F.L. N° 1)

ARTÍCULO 9º: Si los antecedentes del trabajador adjunto al contrato de trabajo experimenten algún cambio o modificación, deberá ser informado a la empresa para los fines pertinentes, en un plazo no mayor de quince (15) días contados desde el hecho que lo originen.

ARTÍCULO 10º: En los menores de 18 años, el contrato de trabajo deberá ser firmado por el menor y su representante legal, o en su defecto por la persona o institución a cargo o cuidado y a falta de todos los anteriores, deberá obtenerse la autorización bajo firma del Inspector de Trabajo respectivo.

ARTÍCULO 11º: La duración del Contrato de Trabajo de plazo fijo no podrá exceder de un año.

ARTÍCULO 12º: La duración del contrato de plazo fijo de personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior otorgada por el Estado, no podrá exceder los dos años.

TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO; DEL DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVOS

ARTÍCULO 13º: La Empresa podrá determinar las jornadas de trabajo de acuerdo a los requerimientos de los servicios y esta es la siguiente

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 14 de 32
-------------	---	---------------

A. JORNADA ORDINARIA.

La jornada máxima ordinaria de trabajo de la Empresa será de cuarenta y ocho (44) horas semanales (Artículo 22 D.F.L., N°1), y se comprenden de la siguiente manera:

Personal de Oficina - Educadoras - Auxiliares

Lunes a Viernes: de 07:45 a 12:45 Horas y de 13:45 a 15:30

O de 9:00 a 12:15 y de 13:15 a 18:15 Horas.

ARTÍCULO 14º: Los días Domingo y aquellos que la Ley declare festivos, serán de descanso para el trabajador, salvo respecto de las actividades autorizadas por la Ley para trabajar en esos días (Artículo N°35, D.F.L N°1).

ARTÍCULO 15º: Cuando se trate de circunstancias que afecten al proceso productivo de la Empresa podrá alterar la distribución de jornada ordinaria de trabajo a diversos horarios de trabajo y periodos laborales apropiados a la naturaleza de los servicios para los distintos tipos de trabajadores en los términos establecidos por el Nuevo Código Laboral (Artículo N°38 y 39, D.F.L. N°1). La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse, en la medida indispensable, para evitar perjuicios en la marcha normal de la Empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deba impedirse incidentes o efectuarse reparaciones imposterables en las maquinarias o instalaciones, o para evitar notables perjuicios al interés público o de la industria.

ARTÍCULO 16º: Quedaran excluidos de la limitación de la jornada de trabajo y de la obligación de firmar o marcar el libro o planilla de asistencia, tarjeta de tiempo o reloj control: Gerentes, Jefes de Departamento, todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata y demás similares que no ejerzan sus funciones en los locales de la Empresa, con excepción de los que trabajen en jornadas excepcionales autorizadas.

ARTÍCULO 17º: El trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario referido en el artículo 11, de este reglamento que le compete, sin autorización escrita de su jefe directo.

TÍTULO V DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 18º: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dicho pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovar por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Son horas extraordinarias las que excedan el máximo legal o de la pactada contractualmente (jornada ordinaria) y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización de la Empresa, lo que deberá quedar expresado en los formularios proporcionados por la Empresa, y ésta no deberán exceder de dos (2) horas de trabajo por día.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 15 de 32
-------------	---	---------------

Todo trabajo efectuado en esas condiciones, será pagado con un cincuenta por ciento (50%) de recargo legal y deberá ser cancelado conjuntamente con el sueldo mensual respectivo.

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 Empleador, (Artículo 32 D.F.L. N°1).

ARTÍCULO 19 No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

ARTÍCULO 20 Las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración (Artículo 181, D.F.L. N°1).

TÍTULO VI DE LOS CONTROLES DE ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 21: La Empresa mantendrá a disposición de sus trabajadores relojes de control, o en su defecto libros de asistencias a fin de acreditar las horas de ingresos y salidas de los trabajadores.

ARTÍCULO 22: En los casos de impedimentos de cualquier índole, para utilizar relojes o libros de asistencias, la Empresa procederá de acuerdo al Artículo 33 del D.F.L. N°1.

ARTÍCULO 23: La Empresa mantendrá en el lugar de trabajo, a disposición de los Servicios del Trabajo, las tarjetas, libros de asistencias o planillas en que conste los controles de asistencias y de determinación de las horas de trabajo realizadas.

Donde el Director tendrá como obligación, cerrar semanalmente las tarjetas o libros de asistencia e informar de las horas ordinarias y extraordinarias de cada trabajador vigente en su área de responsabilidad, ya sea ésta por escrito vía y/o e - mail.

ARTÍCULO 24: Los trabajadores deben atender y aceptar las siguientes observaciones, de carácter obligatorio:

1. Fichero de tarjetas de reloj control se abrirá 30 minutos antes de la hora de ingreso.
2. Mantendrá abierto hasta cinco minutos después de la hora de ingreso.
3. Todo el tiempo que el trabajador desempeñe sus labores sin haber registrado su hora de entrada a la Empresa, no se considerará como trabajado.
4. Si un trabajador se retira del trabajo sin haber registrado su hora de salida, se considerará que dejó de trabajar a la hora ordinaria de salida.

ARTÍCULO 25: El registro de la tarjeta fuera del horario establecido, no implicará necesariamente que el trabajador se haya desempeñado en horas extraordinarias.

TÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 26: La remuneración de los trabajadores de la empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiera pactarse en otra convención autorizada por la Ley. En caso alguno su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa salvo las excepciones legales. (Artículo 44 del D.F.L. N°1)
En los trabajadores mayores de 65 años la remuneración estará sujeta a los acuerdos a que pacten las partes.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 16 de 32
-------------	---	---------------

ARTÍCULO 27 : La Empresa podrá además otorgar otros pagos voluntarios o bonos no establecidos en los contratos de trabajo, los que de existir no constituirán de modo alguno un derecho adquirido para el trabajador, sino que se deben ganar en la única ocasión en que se hayan otorgado, aun en los casos en que hubieren pagado en mas de una ocasión al mismo trabajador.

ARTÍCULO 28: El pago de las remuneraciones se realizará a más tardar el primer Viernes del mes siguiente al trabajador, en el domicilio legal de la empresa o en los sistemas bancarios a través de los depósitos en las cuentas personales o tarjetas de pago automáticos. Se entregara un comprobante con la liquidación del monto pagado. En ningún caso se cancelaran dentro de los recintos industriales ajenos a la Empresa.

Para hacer efectivo el pago el trabajador deberá acreditar su respectiva identificación si la empresa lo estime pertinente (Artículo N° 54 del D.F.L. N° 1)

ARTÍCULO 29: La Empresa pagara la gratificación anual conforme a la utilidad de la de cada ejercicio comercial y de acuerdo a las disposiciones de los Artículos 46 al 49 del D.F.L. N°1. El pago de la ratificación que corresponda se hará en el carácter de anticipo a la presentación por la Empresa de su balance o liquidación anual a impuestos internos.

ARTÍCULO 30: El pago se hará previo descuento de los anticipos que procedieren y de las retenciones por conceptos de impuestos, imposiciones previsionales y de organismos de salud y de toda otra retención que autorice la Ley o se haya pactado por escrito directamente con él o los trabajadores.

ARTÍCULO 31: También se descontara el tiempo no trabajado por inasistencia, atrasos, suspensiones no autorizadas del trabajo y las multas que impone el presente Reglamento Interno.

TÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 32: Serán obligaciones del Trabajador:

Es obligación de todos los trabajadores de la Empresa sin Excepción, cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento que a continuación se señalan:

- a. El respeto a sus superiores, atender y cumplir las órdenes de trabajo que importan en orden al buen servicio y funcionamiento de la empresa.
- b. Ser respetuoso y cortés con sus compañeros de trabajo, subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- c. Asistir con puntualidad a sus labores, registrándose en los sistemas de control, sean estas tarjetas o libros de asistencia, cada vez que ingrese o salga de su jornada laboral marcando o firmando debidamente y a la hora efectiva de entrada y salida, tanto para los efectos del computo de la jornada ordinaria, como para tiempo extraordinario, diariamente y firmar al termino de la semana el acuerdo del computo semanal.
- d. Respetar la legislación vigente y las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones, charlas que se establezcan en la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 17 de 32
REV. N° 01.		

- e. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de la Empresa.
 - f. Usar la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa (equipos, herramientas, materiales, áreas, etc).
 - g. Denunciar inmediatamente de los incidentes producidos en el establecimiento o lugares de trabajo, sean estos accidentes, fallas operacionales y/o cuasi pérdidas, en especial las que se encuentran a su cargo.
 - h. Dar aviso dentro de las veinticuatro horas al Director y/o Administración en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir normalmente a sus labores habituales.
En caso de enfermedad la Empresa exigirá la justificación de la inasistencia solo con un certificado medico.
 - i. Informar, denunciar todas las irregularidades que advierta en la Empresa.
 - j. Rendir cuentas a más tardar cuarenta y ocho horas (48) siguientes al viaje o gestión de que se trate, de los viáticos o valores a rendir que se le hubiere entregado.
 - k. Los trabajadores que deban atender público y usuarios, lo harán en forma atenta, actuando con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
 - l. Conocer el presente Reglamento Interno, que forma parte integral de su contrato de trabajo.
 - m. Permitir a la Empresa que ésta revise, cuando lo estime conveniente y sin aviso previo, los casilleros – closet de las salas , como también los bultos ,bolsos o cartera de mano que lleve al retirarse de las instalaciones de la Empresa. En ambos caso debe realizarse con la presencia del trabajador y éste mostrará según sea el caso.
 - n. Cumplir el estricto conducto regular para plantear peticiones, reclamos, o para hacer sugerencias que estime viable, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la Empresa.
1. Registrar diariamente el control de asistencia. El personal debe ingresar puntualmente y retirarse del establecimiento cumplido su horario contractual firmando el libro de asistencia. El personal debe firmar el libro 30 minutos después de entregar a los niños.
Las horas extra deben ser solicitadas a través de la Coordinación de Administración y autorizadas por el Director.
 2. Reemplazar a personal ausente de su misma función laboral, de acuerdo a las necesidades y disposición horaria.
 3. Registrar en Marzo el patrimonio de la Escuela que tiene a su cargo. El extravío o deterioro de un material a su cargo deberá ser inmediatamente informado al Coordinador de Administración para su reparación o baja del inventario.
 4. Mantener la información de School Track actualizada. Y evitar cualquier distorsión entre la información que se registra en el sistema y la documentación oficial de la escuela.
 5. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que la escuela pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
 6. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo a las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y de la Dirección de la Escuela, según corresponda.
 7. Guardar la debida lealtad y respeto hacia la Escuela y sus representantes.
 8. Dar oportuno aviso a la Dirección de la Escuela de su ausencia por causas justificadas y presentar las licencias médicas cuando corresponda, dentro de los plazos legales.
 9. Mantener la sobriedad, presentación, modales, vocabulario y corrección esperadas del personal de la Escuela
 10. Mantener en todo momento relaciones deferentes con los directivos, docentes, administrativos, auxiliares, párvulos y padres.
 11. Velar por los intereses de la Escuela evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios en los materiales didácticos, instalaciones, insumos y equipos.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 18 de 32
-------------	---	---------------

12. Firmar un inventario por el cual cada uno se hace responsable de las dependencias y bienes que se le confíen.

13. Todo trabajador debe evitar o superar las situaciones de riesgo para el personal y los alumnos del establecimiento, dando aviso de inmediato a la Dirección o efectuando las acciones que lleven a la eliminación del riesgo, según corresponda.

El personal docente tiene las siguientes obligaciones específicas:

Seguridad:

La educadora responsable de la seguridad de los alumnos a su cargo durante la totalidad del horario de su clase o actividad extraescolar. La seguridad física de todos los alumnos es prioritaria frente a cualquier otra opción.

Debe atender primariamente a crear las condiciones para que la tarea se desarrolle en un ambiente seguro. Siendo constitutivo del desempeño docente el crearlas.

El docente no debe dejar sólo al curso bajo ninguna circunstancia. Al finalizar la hora de clase iniciándose el turno de recreo, almuerzo o egreso, el profesor debe dejar la sala cerrada con llave.

Solicitud de Materiales Didácticos:

Realizar personalmente la petición de materiales didácticos o de equipos, completando el "formulario de préstamo" con 24 horas de anticipación al encargado. Haciéndose responsable de dicho material y de su devolución al mismo encargado.

Solicitud de Insumos:

Los profesores que requieran insumos ya sea para el uso diario o extraordinario (proyectos educativos), deberán solicitarlos a la Dirección cuya autorización se requiere para que el coordinador de Administración satisfaga tales requerimientos de manera óptima.

Planificación:

Entregar quincenalmente, un Informe de Resultados (Objetivos, Resultados esperados cuantificables, Indicadores, Herramientas o Instrumentos de evaluación) a la Dirección.

Entregar mensualmente a la Dirección una propuesta de planificación para el mes siguiente. La entrega debe ser el último viernes de cada mes. La planificación debe contener las actividades, las evaluaciones con sus respectivos instrumentos.

SALIDAS A TERRENO

Confirmar las salidas pedagógicas con una semana de anticipación en formulario adjunto.

Vincular la visita a la planificación mensual y articularla con los objetivos pedagógicos de la misma.

Elaborar una guía de trabajo práctico para que el párvulo resuelva y presente a posteriori de la misma.

Informar los resultados de una visita a terreno, salida o actividad deportiva a la Dirección

ARTÍCULO 33: Serán obligaciones del Empleador:

- Respetar la condición y dignidad de los trabajadores.
- Hacer constar por escrito el Contrato Individual de Trabajo convenido por cada trabajador, dentro del plazo de quince días desde su incorporación.
- Mantener en el lugar de trabajo, dos ejemplares del Contrato de Trabajo de cada trabajador, y en cada caso firmado por las partes.
- Pagar las remuneraciones que correspondan en virtud al contrato individual o colectivo, así como los reajustes que legalmente procedan y mejoramientos que se incorporen.
- Pagar oportunamente las imposiciones previsionales retenidas de la remuneración mensual del trabajador, a la entidad que corresponda.
- Conceder los feriados anuales, en épocas que sean oportunas tanto para la Empresa como para los trabajadores.
- Formar y mantener activo al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 19 de 32
-------------	---	---------------

- h. Otorgar a los trabajadores facilidades necesarias, pero, compatibles con el régimen de trabajo imperante, para que aquellos puedan capacitarse.
- i. Escuchar las sugerencias y los reclamos que los trabajadores le formulen, dándole una rápida y justa solución.
- j. Mantener al día el Reglamento Interno.
- k. Cumplir a cabalidad el D.F.L. N°1 Nuevo Código del trabajo.

TÍTULO IX DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 34: Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa:

- a. Permanecer en la Empresa sin autorización de una Autoridad Jerárquica de la empresa, ya sea en el uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
- b. Llegar atrasado a su lugar de trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe directo u otro nivel jerárquico.
- c. Leer periódicos o revistas, ocuparse de labores o asuntos ajenos a su trabajo, durante la jornada diaria.
- d. Prestar servicio a otras empresas del rubro.
- e. Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Empresa y/o Clientes.
- f. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faena, actividades sociales, políticas o sindicales.
- g. Vender, consumir o introducir sustancias estupefacientes y/o sustancias psicotrópicas (drogas, alcohol) en los lugares de trabajo.
- h. Dormir, comer o preparar comida en los lugares de trabajo, salvo en aquellos lugares previamente autorizados por la Empresa.
- i. Adulterar, enmendar firma o tarjetas de asistencia o de cualquier otro documento en uso de la empresa.
- j. Falsificar firmas, enmendar, adulterar o marcar tarjeta de asistencia de otro trabajador, cualquiera sea la circunstancia.
- k. Utilizar lenguaje inadecuado / inapropiado o participar en acciones o situaciones obscenas en cualquier situación laboral.
- l. Usar en fines no diseñados o no utilizar los elementos de protección personal.
- m. Hacer mal uso de los dineros o fondos que la Empresa destine, para los cumplimientos de sus funciones.
- n. Utilizar los vehículos de la Empresa en funciones ajenas a la misma.
- o. Apropiarse de bienes que no sean de su propiedad.
- p. Portar armas de cualquier tipo en horas de la jornada laboral.
- q. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, daños a equipos, herramientas, instalaciones, etc., de la Empresa y/o Clientes.
- r. Practicar cualquier tipo de juegos dentro de los recintos de la empresa durante la jornada de trabajo.
- s. Sacar o pretender sacar sin vale o sin autorización competente, fuera de los recintos de la Empresa, equipos materiales, herramientas, utensilios, mercaderías o cualquier otra cosa de propiedad de la Empresa.
- t. Negociar cualquier regalía en especie que otorga la Empresa.
- u. No cumplir el reposo médico que se ordene y/o realizar trabajos remunerados durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 20 de 32
-------------	---	---------------

- v. Entregar como dirección particular el domicilio de la Empresa a cualquier entidad externa.
 - w. Usar los teléfonos y fax de la Empresa en asuntos personales.
 - x. Recibir obsequios, regalos, dineros o prendas por parte de los Clientes a cambio de favores ilícitos, que atenten contra la Ley y los intereses de la Empresa.
1. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin la debida autorización
 2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a la suspensión de las mismas.
 3. Hacer abandono de su trabajo, o inducir al abandono del mismo.
 4. Atrasarse en la hora de llegada.
 5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
 6. Introducir bebidas alcohólicas, material pornográfico, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
 7. La realización de toda venta o acto de comercio dentro del establecimiento sin la autorización de la Dirección.
 8. Realizar en el recinto o en eventos de la Escuela, actividades de proselitismo político o religioso ajenas a los principios o ideas de la Escuela u otras estipuladas en el contrato de trabajo.
 9. Toda manifestación de violencia.
 10. Causar daño intencional a las instalaciones o bienes del establecimiento.
 11. Utilizar la infraestructura de la Escuela en beneficio personal.
 12. Sacar bienes de la Escuela fuera del recinto, sin la autorización del la Dirección.
 13. Recibir visitas de personas, familiares o no, durante la jornada de trabajo, que pudieran interrumpir las labores que el trabajador se encuentre realizando.
 14. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos de la Escuela, sin la autorización de la Dirección.
 15. Realizar trabajos en períodos de reposo prescrito por el médico.
 16. Difamar a otras personas
 17. Violar la confidencialidad de la información
 18. Retirar alumnos de la Escuela sin la autorización de la Dirección.
 19. Relaciones, seducción, contacto físico, maltrato verbal y físico en la persona del párvulo y/o personal de la escuela.
 20. Dejar a los alumnos solos en las horas que se encuentran a su cargo.
 21. Poner en riesgo a otras personas por acción u omisión.
 22. Se prohíbe estrictamente, venir con un vestuario inadecuado (poleras cortas, ropa ajustada o escotes).
 23. Se prohíbe vestir, con accesorios ajenos a su labor educativa (collares, gorros, pulseras llamativas etc).
 24. Se prohíbe asistir a su trabajo con vestimenta que no corresponde al uniforme de la Escuela.
UNIFORME:Educadora: Ropa Verde (chaleco, pantalón, falda, polera, pechera o colete).
Auxiliar: Ropa Burdeo (chaleco, pantalón, falda, polera, pechera o colete, etc).
 25. Se prohíbe al personal de la Escuela; favorecer el trato de **EXCESIVA CONFIANZA**, con los apoderados, ya sea en el trato verbal y actitudes (mantener un trato formal).
 26. Se prohíbe exceder el horario de entrada de los niños al ser recibidos y atender problemas relativos a los párvulos fuera del horario de entrevistas (15 min. Máximo al recibir).
 27. Se prohíbe, solicitar dinero extra a los Padres y Apoderados, sin ser autorizado por la Dirección.
 28. Se prohíbe planificar y desarrollar actividades dentro y fuera de la Escuela sin previa autorización de la Dirección (actividades pedagógicas, etc.).
 29. No respetar los acuerdos asumidos en reuniones técnicas.
 30. Presentar inasistencias a las reuniones técnicas, talleres, capacitaciones, actividades recreativas y extraprogramáticas (aniversarios, etc.).

DE LOS PERMISOS DE SALIDA.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 21 de 32
-------------	---	---------------

Los permisos son autorizaciones que concede la Coordinación de Administración a un miembro del personal del establecimiento para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él dentro de la jornada de labor, por alguna causa justificada. El funcionario deberá llenar el formulario de solicitud respectiva. Una vez autorizado, el personal debe marcar su tarjeta en el reloj al egreso e ingreso de dicha salida. De ausentarse sin cumplir dicho proceso, el Colegio entiende que se produce "abandono del puesto de trabajo".

Las solicitudes de permiso por más de 24 horas se presentarán personalmente al Director, con al menos 24 horas de anticipación, quién podrá concederlo o denegarlo de acuerdo a la necesidad de mantener un normal desarrollo del proceso educativo al interior de la Escuela.

Amonestaciones y Sanciones:

La infracción del presente Reglamento y la Legislación vigente en que el trabajador incurriere podrá ser sancionado con:

- ✓ Amonestación verbal
- ✓ Amonestación escrita interna
- ✓ Amonestación escrita en la Inspección del Trabajo
- ✓ Petición de renuncia
- ✓ Destitución.

La enumeración de las sanciones descritas no constituye gradualidad en su aplicación.

De salidas a terreno , visitas, paseos, giras y recreación en general:

Las salidas a terreno , complementarias a la labor educativa de aula, deben ser realizadas por las Educadoras y Personal Asistente y autorizadas por la dirección de la Escuela por lo menos una semana antes de su realización .

El apoderado debe ser informado del lugar, fecha, hora de salida y regreso, del costo de transporte y colación con 48 horas de anticipación.

El apoderado deberá autorizar a su pupilo por escrito para que concurra a dicha actividad externa.

Si se pernocta fuera del establecimiento avisar a la Comisaría de Carabineros correspondiente, dando la dirección del lugar donde se alojará,

cantidad de personas, sexo. Paseos a la playa: se recomienda solicitar a los apoderados autorizar, por escrito, a sus pupilos el permiso para bañarse.

Normas de viaje y paseos de cursos:

Las presentes normas complementan el Reglamento Interno de la Escuela de Párvulos "Niño de Belén" cuanto a disposiciones especiales que se aplicarán durante viajes y paseos de cursos que efectúen los alumnos en su calidad de estudiantes de la Escuela de Párvulos " Niño de Belén".

1.-La Dirección de la Escuela delega la Educadora y Apoderados acompañantes la responsabilidad global de las acciones, controles y cuidado de los párvulos durante el viaje, como así mismos de la imagen de la Escuela que transmiten los Párvulos.

2.-La Dirección de la Escuela no asume responsabilidad alguna por omisiones, incumplimientos de programas, cambio de itinerario, medios de transportes o cambio de fechas provocadas por las empresas de turismo o por incumplimiento de las normas por parte de los propios alumnos.

Normas de asistencia médica:

1.-La Escuela de Párvulos " Niño de Belén" seleccionará una institución médica que atenderá a los párvulos durante el período escolar, en caso de accidentes.

La Dirección de la Escuela avisará telefónicamente al Apoderado la ocurrencia de accidentes.

2.-Será requisito obligatorio para los apoderados incorporarse a la institución seleccionada a autorizar a la Dirección de la escuela para trasladar por cuenta y cargo del Apoderado, a los alumnos al hospital público más cercano.

3.-La Escuela estará autorizado por la sola firma de la ficha de matrícula para trasladar alumnos accidentados y solicitar para ellos atención en la institución que corresponda con cargo de gastos al apoderado.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 22 de 32
-------------	---	---------------

4.-El costo del servicio médico, seguro o prima deberá ser cancelado por los apoderados la Escuela al momento de matricularse. Será responsabilidad y cargo de los Apoderados el valor de las atenciones que soliciten a la institución médica que no se encuentren cubiertas por el convenio.

5.-La responsabilidad de la Escuela respecto a traslado, movilización y atención de alumnos que no tengan convenio de salud concluirá en el momento en que el alumno sea entregado para su atención al hospital.

Corresponderá al Apoderado hacerse cargo de su pupilo(a).

ARTÍCULO 35: Son prohibiciones del Empleador:

- Invocar maliciosamente las causales de expiración de contrato.
- Poner término al contrato de trabajo del trabajador que goce de fuero, sin previa autorización judicial.
- Poner término al contrato de trabajo del trabajador sin tener al día el pago de sus cotizaciones previsionales.
- Deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones, ya sea por entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por conceptos de multas que no estén autorizadas por este Reglamento Interno, salvo que dicho descuento haya sido previamente acordado por escrito individual o colectivamente, con los trabajadores.
- Discriminar en la contratación, promoción, ascenso o mantenimiento en la Empresa con relación al sexo, edad, raza, nacionalidad, ideología o religión.

TÍTULO X

Cargos, Funciones y competencias de cada puesto

ARTÍCULO 36: **Cargos, Funciones y competencias de cada puesto**

a) **Funciones del Director:**

El Director es el responsable superior de la Escuela y tiene por misión dirigir, coordinar, orientar, decidir, evaluar y supervisar las funciones docentes y administrativas; de manera directa o a través de los organismos que él establezca, con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela..

Es responsable de todas las funciones académicas y administrativas del Colegio. Éstas incluyen:

- ✓ **Planificación y Organización:** Proponer al Directorio el Plan Anual Operativo, conforme al marco referencial entregado por el mismo. Planificar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades de la escuela procurando la efectividad y eficiencia del proceso de enseñanza aprendizaje, generando planes de acción en beneficio del crecimiento organizacional.
- ✓ **Contratación de Educadoras:** Buscar, entrevistar, contratar y retener a los educadores más calificados para el objetivo de “lograr la excelencia de la escuela en todos los aspectos”.
- ✓ **Desarrollo de las Educadoras:** Proporcionar oportunidades a los profesores para aumentar su competencia profesional mediante su participación en seminarios, talleres, charlas y presentaciones dentro y fuera de la Escuela.
- ✓ **Relaciones Humanas:** Iniciar y facilitar actividades y comunicaciones que unan al personal de la escuela en pos de los objetivos de éste.
- ✓ **Planificación y mantención de la Infraestructura:** Desarrollar y proponer planes de obra que mejoren las condiciones de equipamiento e infraestructura para el logro de los fines del a Escuela. Asignar la infraestructura disponible para optimizar su uso y mantenerla, salvaguardando la inversión de capital y proveer un ambiente de trabajo seguro y atractivo para los párvulos y el personal de la Escuela.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 23 de 32
-------------	---	---------------

- ✓ **Administración Financiera:** Administrar, en forma racional y eficiente, los recursos asignados al establecimiento.
- ✓ **Representar** a la Escuela en todas las funciones educacionales, gubernamentales y sociales manteniendo una imagen pública positiva para la Escuela.
- ✓ **Ejecutar** por sí, o a través de los organismos asesores, las políticas y normas emanadas de las autoridades educacionales y del Directorio.
- ✓ **Supervisión:** Supervisar el oportuno cumplimiento de las labores académicas y administrativas del personal, delegando funciones cuando sea necesario. Velar por el cumplimiento de la línea curricular y la normativa vigente.
- ✓ **Comunicación:** Crear y mantener canales expeditos de comunicación en la comunidad educativa.

b) Funciones de la Coordinación Académica (UTP - DIRECCION)

- ✓ Impulsar el desarrollo de los planes, programas de estudio, actividades de reforzamiento y aplicaciones de técnicas y medios que aseguren un óptimo aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Determinar las necesidades de apoyo metodológico y perfeccionamiento de las educadoras.
- ✓ Colaborar en el tratamiento de los párvulos con dificultades de aprendizaje.
- ✓ Supervisar la utilización del Libro de Clases, confeccionando un Informe referente a contenidos y cantidad de notas.
- ✓ Supervisar las clases de las educadoras de acuerdo a una pauta de supervisión para reforzar su desempeño y prestar apoyo requerido.
- ✓ Organizar y actualizar el archivo académico de los párvulos.
- ✓ Operacionalizar pedagógicamente las conductas identificadas en el perfil de los párvulos.
- ✓ Supervisar las actividades extra programáticas y para académicas.
- ✓ Cautelar el cumplimiento de los contenidos programáticos.
- ✓ Asesorar a los docentes en estrategias metodológicas, elaboración y utilización de material didáctico y procedimientos evaluativos.
- ✓ Colaborar con el Director en la planificación y calendarización de las actividades anuales.
- ✓ Mantener un banco de guías de trabajo y pruebas a disposición de los profesores.
- ✓ Mantener un banco de datos con curriculum, para casos de reemplazo.
- ✓ Colaborar en el proceso de selección de personal docente.
- ✓ Colaborar con el Centro de Padres y Centro de Estudiantes en sus actividades.
- ✓ Sugerir material bibliográfico, organizar material de apoyo y guías de reemplazo.

c) Funciones del Director - UTP

- ✓ Controla el régimen disciplinario haciendo cumplir el Reglamento Interno.
- ✓ Programa, coordina y controla las labores de las educadoras y las labores administrativas del personal docente.
- ✓ Lleva el control de los Libros de Clases, especialmente los aspectos relacionados con asistencia de los párvulos, firma de la educadora y resumen mensual, presentando informe mensual al Consejo de Dirección.
- ✓ Fija las necesidades de salas y mobiliario e informa al Coordinador de Administración para que disponga los recursos necesarios para su adquisición o mantención.
- ✓ Denuncia los accidentes de los párvulos para los efectos del seguro de accidentes.
- ✓ Se responsabiliza de la salud y seguridad física, precaviendo por sí o por los docentes directivos, lugares de accidentes (pavimentos, instalaciones eléctricas defectuosas, instrumental o herramientas en mal estado, etc.).
- ✓ Organiza la operación DEYSE.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 24 de 32
-------------	---	---------------

- ✓ Tiene a su cargo el orden, la disciplina, la asistencia y puntualidad de los alumnos en la Escuela.
- ✓ Supervisa el control de los atrasos, las inasistencias, los problemas conductuales, la entrada y salida de alumnos, el uso de uniforme y la presentación oportuna de justificativos.
- ✓ Controla la asistencia de la educadora y la puntualidad al comienzo y término de cada clase. En caso de ausencia de una educadora, asigna profesor de reemplazo en acuerdo con la Coordinación Académica respectiva.
- ✓ Supervisa el adecuado uso de la Libreta Escolar.
- ✓ Supervisa el cumplimiento de turnos y trabajo en general de los profesionales a su cargo.
- ✓ Impulsa actividades que contribuyan al desarrollo integral y armónico de los párvulos considerando valores, hábitos y actitudes que les permitan un mejor desenvolvimiento personal.
- ✓ Orienta a los párvulos para superar conflictos que se presenten.
- ✓ Revisa semanalmente la hoja de vida de los párvulos, informando a la Directora respectiva de las situaciones que ameriten un seguimiento y estrategias especiales.
- ✓ Garantiza el adecuado flujo de información entre la escuela y los apoderados en lo concerniente a disciplina y asistencia.
- ✓ Lidera programas de prevención en temas tales como Seguridad Ciudadana, Drogas, Difusión del Proyecto Educativo.
- ✓ Cumple y se preocupa de hacer cumplir en forma irrestricta todos los horarios de clase y de funcionamiento de la Escuela.

d) Funciones del Coordinador de Administración

- ✓ La Administración es la unidad encargada de planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y de mantención de la infraestructura de la escuela y se ocupa, además, de los asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.
- ✓ Realiza las adquisiciones necesarias, solicitando cotizaciones para obtener precios competitivos en la adquisición de bienes y servicios utilizados por el colegio, como asimismo, en la compra de materiales, llevando los registros actualizados de dichas acciones.
- ✓ Mantiene todas las transacciones de acuerdo a la ley.
- ✓ Mantiene los inventarios actualizados.
- ✓ Mantiene registros actualizados del patrimonio de la escuela que cada empleado tiene a su cargo.
- ✓ Organiza y supervisa el trabajo del personal auxiliar.
- ✓ Otorga los permisos de salida del personal. En el caso de los profesores, previa consulta al Coordinador Académico correspondiente.
- ✓ Coordina y presta apoyo a los talleres extraprogramáticos, preocupándose de mantener el material necesario oportunamente para el desarrollo de estas clases y el registro actualizado de la asistencia a talleres.
- ✓ Colabora en la seguridad externa de la Escuela, chequeando el entorno en conjunto con el Inspector General, al término de la jornada escolar.
- ✓ Supervisa el aseo de salas, patios, comedores, oficinas y otras dependencias de la Escuela.
- ✓ Controla el acceso de extraños al Establecimiento.
- ✓ Calendariza y asigna los espacios para las actividades extraprogramáticas de la Escuela (convivencias de curso, bingos, fiestas, etc.)
- ✓ Negocia el arriendo de dependencias de la Escuela fuera del horario escolar.
- ✓ Emite un informe de su gestión mensual al Consejo Directivo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 25 de 32
REV. N° 01.		

e) Funciones del Contador

Tendrá como función principal la buena marcha contable y financiera del Establecimiento.

- ✓ Cobros: elaboración y cobro oportuno a todos los alumnos matriculados.
- ✓ Informar mensualmente a la administración del pago del alumnado.
- ✓ Personal: ejecución oportuna de planillas de pago de remuneraciones y de facturas de acuerdo al presupuesto. Mantener al día los contratos de trabajo y velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales. Emitir certificados solicitados por el personal. Pagar y declarar imposiciones e impuestos. Mantener informados a los trabajadores del colegio sobre prestaciones, beneficios y otras ayudas de instituciones previsionales, cajas de compensación, A.F.P., Isapres.
- ✓ Registros: confección de balances, mantener actualizados los registros de ingresos y egresos.
- ✓ Movimiento bancario: mantener una caja chica que permita asumir oportunamente compras emergentes para la operación y desarrollo escolar. Mantener al día la información bancaria.
- ✓ Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada por el Director que sea materia de su competencia.

f) Funciones del Psicólogo

En conjunto con el psicólogo, conforma la unidad de apoyo al profesor en su trabajo con los párvulos, realizando diagnóstico de las posibles carencias y derivando a los alumnos al especialista correspondiente.

- ✓ Asesora a los profesores jefes, proporcionándoles material de apoyo a su labor, especialmente en el programa de desarrollo personal.
- ✓ Diagnostica las posibles carencias de los párvulos derivados por la educadora encargada de las clases, solicita al apoderado atención de especialista en los casos que lo requieran.
- ✓ Emite informe con sugerencias de manejo en aula a la brevedad a la Coordinación Académica, organismo que se encargará de difundirlo adecuadamente a los profesores e inspectores del curso del alumno.
- ✓ Mantiene registro de entrevistas con el alumno y /o apoderado a fin de realizar el seguimiento necesario.
- ✓ Realiza intervenciones en los cursos que lo requieran a fin de potenciar un clima de trabajo adecuado.
- ✓ Contribuye al perfeccionamiento docente con planes de acción concretos.

h) Funciones del Personal encargada de Materiales:

- ✓ Ofrecer el servicio de biblioteca a todos los párvulos, educadoras y directivos. Esto incluye mantener actualizado el catálogo de los libros disponible en nuestro sistema de datos, comprar libros que las educadoras necesiten para sus clases (para los párvulos y para sí mismos), coordinar las horas de biblioteca con horas de clases
- ✓ Mantener un registro de préstamos de libros y material audiovisual.
- ✓ Desarrollar un presupuesto anual de biblioteca en coordinación con los profesores tendientes a mejorar la calidad de la educación y presentarlo a la Dirección.
- ✓ Mantener un registro actualizado de la ubicación de los textos y materiales en biblioteca.
- ✓ Desarrollar otras actividades asignadas por la Dirección y que sean de su competencia.

i) Funciones del Profesor Jefe

- ✓ Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo a los Principios y Objetivos de la Escuela.
- ✓ Velar por la disciplina y buen comportamiento de los alumnos en el establecimiento.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 26 de 32
-------------	---	---------------

- ✓ Mantener una comunicación fluida con los apoderados, vinculándolos al proceso educacional.
- ✓ Colaborar en el mejoramiento general de la Escuela.
- ✓ Realizar actividades administrativas complementarias a la docencia.
- ✓ Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
- ✓ Proporcionar a cada alumno orientación y apoyo permanentes.
- ✓ Realizar actividades extraprogramáticas dispuestas por la Dirección.
- ✓ Participar con aportes creativos en la revisión de Planes y Programas de Estudios.
- ✓ Asistir a las reuniones de coordinación.
- ✓ Confeccionar Informe educacional, libretas de notas y actas.
- ✓ Informar al Coordinador Académico sobre el desempeño global del curso en cada asignatura.
- ✓ Desarrollar en los alumnos el espíritu creativo, la capacidad emprendedora y la autovaloración.

k) Funciones de la Educadora de Párvulos

- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar el proceso orientador respondiendo a las necesidades de los alumnos y de sus padres y apoderados.
- ✓ Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo a los Principios y Objetivos de la escuela.
- ✓ Velar por la seguridad de los alumnos en el establecimiento.
- ✓ Mantener una comunicación fluida con los apoderados, vinculándolos al proceso educacional.
- ✓ Colaborar en el mejoramiento general del Colegio.
- ✓ Realizar actividades administrativas complementarias a la docencia.
- ✓ Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
- ✓ Proporcionar a cada alumno orientación y apoyo permanentes.
- ✓ Realizar actividades extraprogramáticas dispuestas por la Dirección.
- ✓ Participar con aportes creativos en la Planificación de los Programas y actividades correspondientes a su ciclo.
- ✓ Asistir a las reuniones de coordinación.
- ✓ Confeccionar Informe sobre el desarrollo personal de cada alumno.
- ✓ Informar al Coordinador Académico sobre el desempeño global del curso.
- ✓ Registrar en el libro de clases contenidos y actividades en forma oportuna.
- ✓ Desarrollar en los alumnos el espíritu creativo, la capacidad emprendedora y la autovaloración

l) Funciones de la Auxiliar de Párvulos

- ✓ Acompañar a los párvulos durante la jornada escolar, vigilando y cuidando su seguridad y necesidades
- ✓ Colaborar en el desarrollo de actitudes y valores establecidos por la escuela
- ✓ Apoyar el trabajo pedagógico en aula
- ✓ Colaborar en llevar a la participación de todo el curso en las actividades realizadas.
- ✓ Apoyar formación de hábitos y cuidado personal en sala, baños y patio.
- ✓ Aportar con ideas y sugerencias que benefician el mejoramiento de la escuela.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 27 de 32
-------------	---	---------------

- ✓ Confeccionar material didáctico a utilizar por los niños, de acuerdo a las unidades programadas.
- ✓ Mantener y cambiar decoración en sala.
- ✓ Puntualidad al inicio y término de la jornada
- ✓ Asistir a consejos generales y reuniones de coordinación de nivel
- ✓ Asistir a reuniones de programación y planificación con Educadoras de Párvulos
- ✓ Asistir a reuniones generales de padres
- ✓ Colaborar en las distintas actividades solicitadas por la escuela

II) Funciones de la Secretaria de Dirección

- ✓ Planificar la Agenda del Director, recordando compromisos, reuniones, entrevistas y actividades.
- ✓ Atender consultas telefónicas y de personas, proporcionando información
- ✓ pertinente, fidedigna y adecuada, o canalizando las consultas hacia las
- ✓ personas responsables de las distintas instancias de la unidad educativa.
- ✓ Establecer contactos telefónicos solicitados por el Director.
- ✓ Recibir requerimientos de apoderados, párvulos y educadores para el Director.
- ✓ Recibir, clasificar, distribuir, archivar y despachar la documentación del establecimiento.
- ✓ Prevenir oportunamente las necesidades de material de escritorio.
- ✓ Atender a las autoridades y visitas que asisten a entrevistas con el Director.
- ✓ Cumplir con las tareas que le asigne el Director en apoyo a la gestión administrativa.
- ✓ Manejar la comunicación entre la Dirección e instituciones de la comuna y entidades estatales.
- ✓ Informar al Director de irregularidades que puedan estar ocurriendo dentro del colegio
- ✓ Organizar reuniones de directorio
- ✓ Administrar los fondos de Caja Chica.
- ✓ Controlar el uso de los equipos a cargo de la Dirección.
- ✓ Distribuir internamente las comunicaciones del Director.
- ✓ Colaborar en impresiones de informes de notas en época de fin de año (en School Track).
- ✓ Supervisar y organizar las dependencias del colegio para actividades externas de la Escuela
- ✓ Recibir, ordenar y archivar Currículum Vitae.
- ✓ Colaborar en la organización de eventos.
- ✓ Planificar la Agenda de los Coordinadores Académicos, recordando compromisos, reuniones, entrevistas y actividades.
- ✓ Atender el teléfono
- ✓ Establecer contactos telefónicos solicitados por los Coordinadores.
- ✓ Recibir requerimientos de apoderados, párvulos y profesores para el área de Coordinación Académica.
- ✓ Recibir, clasificar, distribuir, archivar y despachar la correspondencia del área de Coordinación.
- ✓ Manejar documentación relacionada con los párvulos (certificados matrícula).
- ✓ Tipear material entregado por Coordinación.
- ✓ Proveer material solicitado por los Coordinadores.
- ✓ Mantener al día la documentación de su área.
- ✓ Organizar el Archivo con Documentación Ministerial.
- ✓ Informar a la Dirección sobre la información proveniente del Mineduc.
- ✓ Cumplir con las tareas que le asignen los Coordinadores en apoyo a la gestión administrativa.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 28 de 32
-------------	---	---------------

n) Funciones de los Auxiliares

- ✓ Mantener el orden, aseo y ornato de todas las dependencias del Establecimiento.
 - ✓ Cuidar y responsabilizarse del aseo, conservación y mantención de herramientas, útiles y máquinas que se le asignen.
 - ✓ Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
 - ✓ Preocuparse por solucionar las potenciales situaciones de riesgo como: restos de vidrios, alambres, interruptores defectuosos, etc.
 - ✓ Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden a la escuela.
 - ✓ Estar dispuesto a realizar horas de trabajo extraordinario, cuando las necesidades de la escuela lo requieran y lo solicite expresamente la Dirección.
- Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea materia de su competencia.

**TÍTULO XI
DE LOS CONSEJOS**

**ARTÍCULO 37: Funciones y competencias de cada puesto
REUNIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.**

Reuniones técnicas están conformado por la totalidad de los docentes y es convocado por el Director para cumplir funciones académicas y/o administrativas.

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo y al reglamento interno.

Los Consejos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito. Cada consejo tendrá un Secretario, quién llevará un Libro de Actas de Sesiones y un archivo con el material que el Consejo elabore.

La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.

Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva con respecto a las materias que en ellos se traten, cuando éstas sean de carácter confidencial.

CONSEJO DE DIRECCIÓN.

El Consejo de Dirección es un organismo asesor, de carácter consultivo, integrado por el Director, que lo preside, UTP , Administración, psicólogo.

Es el ámbito operativo más orientado al mejoramiento continuo de la Gestión Escolar global.

Corresponde al Consejo de Dirección las siguientes funciones principales:

- a.-Asesorar al Director en todas aquellas materias que éste someta a su consideración.
- b.-Elaborar el Plan Anual Operativo y la calendarización del año escolar.
- c.-Estudiar y proponer iniciativas para mejorar la calidad del proceso educativo.
- d.-Analizar el desempeño del personal del establecimiento y participar en su evaluación.
- e.-Conocer, analizar y resolver conflictos que se susciten en la unidad educativa y pronunciarse frente a infracciones graves que perturben la convivencia.
- f.-Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.

CONSEJO TÉCNICO DE PROFESORES POR NIVEL.

Es el órgano de articulación y coordinación del nivel (E. Parvularia)

Atiende específicamente lo técnico-pedagógico y convivencial. Implementa en cada nivel las políticas presentadas por el Equipo Directivo para su ejecución. Es el organismo de referencia y conducción de cada nivel educativo. Articula el aprendizaje entre los ciclos del mismo nivel y entre los niveles de

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 29 de 32
-------------	---	---------------

la Escuela. Estos consejos responden a una articulación horizontal de la enseñanza, centrados en el equipo docente que tiene a su cargo los mismos estudiantes, correspondientes al nivel. Se responsabiliza de la elaboración, desarrollo y evaluación del Proyecto Curricular Institucional en el nivel correspondiente.

El Consejo de Nivel está integrado por: Director del establecimiento y los docentes del Nivel.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES POR NIVEL.

- a.-Articular entre niveles y ciclos, tanto el aprendizaje como la convivencia.
- b.-Atender especialmente al Proyecto Curricular, su elaboración y puesta en marcha.
- c.-Atender problemáticas específicas del nivel en relación con docentes, padres de familia, estudiantes y personal.
- d.-Elaborar un esquema de alcance y secuencia de contenidos curriculares de las áreas en el nivel.
- e.-Elaborar un plan de seguimiento y capacitación para los docentes articuladamente organizado con los otros niveles.
- f.-Elaborar los instrumentos correspondientes para la evaluación sobre la base de los criterios de evaluación dados por el Equipo Directivo.
- g.-Organizar los tiempos y momentos para talleres, exposiciones y jornadas interdisciplinarias, etc.
- h.- Prever las instancias de formación permanente en servicio.
- i.- Asegurar la aplicación del diseño de aprendizaje acordado institucionalmente.
- j.-Articular los objetivos y contenidos curriculares.
- k.-Generar espacios y vínculos para la atención de padres de familia y párvulos.
- l.- Evaluar el nivel al inicio, a mitad y a fin de año. Entregar dichas evaluaciones al Directo (a).
- m.- Diagnosticar el aprendizaje en el nivel.
- n.-Planificar y evaluar proyectos integradores del nivel.
- o.-Designar tiempos, tareas y espacios para los profesionales que asesoran en el nivel
- p.-Asumir y comprender la normativa de convivencia tanto por los docentes, padres de familia y párvulos.
- q.- Estimular, desarrollar y reflexionar sobre las estrategias de la innovación pedagógica y las prácticas docentes que propicia la Dirección de la escuela.
- r.- Reflexionar críticamente sobre las propias prácticas.
- s.- Elaborar propuestas innovadoras que mejoren la gestión escolar en lo que se refiere al cumplimiento a los objetivos del nivel.

ARTÍCULO 38: De la supervisión al aula.

Entendemos la clase como un acto público al que puede asistir un docente de un curso paralelo o la encargada de U.T.P y Directora para conocer la calidad de la enseñanza y el clima organizacional de la clase.

En ocasiones especiales se invitará a los apoderados a participar en el aula.

ARTÍCULO 39: Del perfeccionamiento docente:

La Dirección está obligada a promover y facilitar la capacitación de su personal con el propósito de mejorar la práctica docente y cumplir las metas que la Escuela se propone en términos de calidad. Para ello, debe fijar inicialmente los programas de capacitación y actualización docente que promoverá (e inscribirá al personal).

Los profesores formarán parte de un programa de créditos orientados a estimular la actualización y capacitación docente.

La Dirección establecerá anualmente los campos prioritarios de capacitación y actualización y estructurará una oferta interna (propia o de instituciones del medio) asignándole a cada una un puntaje de créditos diferenciado.

Cada profesor contará con una tabla de conversión de créditos que incidirá en la remuneración docente del año siguiente.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 30 de 32
-------------	---	---------------

ARTÍCULO 40: De la evaluación del desempeño del personal:

El personal de la escuela será evaluado y calificado en su desempeño anualmente, de acuerdo a un instrumento de evaluación previamente conocido por él. Este se aplicará en el mes de noviembre y los resultados se entregarán el 15 de diciembre. Dichos resultados serán entregados de manera personal, confidencial y en forma escrita por los evaluadores de la Dirección, en un documento que deberá ser firmado por los evaluadores y el evaluado, constituyendo el Acta de Evaluación. Esta Acta formará parte del legajo del funcionario.

Los resultados de dicha evaluación serán presentados al Director - Sostenedor quién los analizará y resolverá la manutención o término de los contratos, los planes de capacitación, posibles reubicaciones de personal, reajustes salariales por desempeño, premios, etc.

Se planificará una sección de autoevaluación grupal y/o individual del trabajo realizado considerando todas las estancias de la educación Parvularias.

**TÍTULO XII
DEL FERIADO ANUAL**

ARTÍCULO 41: Los trabajadores tendrán derecho al feriado legal de acuerdo a lo que se indica:

- Feriado Básico:** Los trabajadores que cumplan un año de servicio para la Empresa tendrán a un feriado legal anual de quince días hábiles, con goce de remuneración íntegra.
- Feriado Adicional:** Todo trabajador con diez(10) años de servicio para la empresa continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres (3) nuevos años trabajados.
- Tope Máximo.** El feriado no podrá exceder de treinta y cinco (35) días incluidos los inhábiles, sea por aplicación del feriado u otra norma.
- El feriado es continuo, irrenunciable** (mientras subsista el contrato de trabajo), se computa en días hábiles y no es compensable en dinero.

ARTÍCULO 42: El feriado deberá ser solicitado por escrito, previo acuerdo entre el trabajador con su superior directo, con un mes de anticipación.

Se otorgará preferentemente en los períodos de primavera o verano (Artículo N° 67 del D.F.L. N° 1)

ARTÍCULO 43: Si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado legal, deja de prestar servicios a la Empresa por cualquier causa, se le pagará el tiempo que por concepto le corresponde.

ARTÍCULO 44: Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio, percibirá como compensación por concepto de feriado, el pago de la suma equivalente a la remuneración íntegra, calculada en forma proporcional al tiempo que mide entre su contratación o la fecha en que se enterara la última anualidad y el término de sus funciones.

ARTÍCULO 45: El feriado debe ser continuo, el exceso sobre diez(10) días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador y la Empresa, pero sólo hasta dos feriados consecutivos.

ARTÍCULO 46: La Empresa podrá otorgar feriado colectivo a la totalidad o parte de los trabajadores de determinadas áreas de trabajo, en conformidad a lo dispuesto por la Ley sobre ésta facultad (Artículo 76° D.F.L. N°1).

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 31 de 32
-------------	---	---------------

TITULO XIII DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 47: Por licencia se entienden los períodos en que por razones previas y protegidas por la Ley, el trabajador sin dejar de pertenecer a la Empresa, interrumpe su relación contractual con ella, y son las que se indican a continuación:

ARTÍCULO 48: **Licencia por Enfermedad**, el trabajador enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, dará aviso a la Empresa, por sí o por intermedio de terceros, dentro de las veinticuatro (24) horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

La Empresa podrá cerciorarse de la existencia de la enfermedad y asesorarse de un facultativo, si así fuese necesario.

Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de la comunicación mediante licencia médica otorgada por un facultativo, la que deberá ser presentada cuarenta y ocho (48) horas después del inicio del reposo.

El trabajador imponente de una mutualidad Administradora de la LEY o de la Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a FONASA o alguna ISAPRE, recibirá por parte de éstos organismos las prestaciones correspondientes por enfermedad.

ARTÍCULO 49: **Licencia por accidente del Trabajo y/o Enfermedad Profesional**, de igual forma se procederá en el caso de Accidente del Trabajo y/o Enfermedad Profesional, el que de haber ocurrida en la Empresa deberá ser atendido directamente por el Organismo Administrador a la cual se encuentre adherida en la oportunidad.

ARTÍCULO 50: **Licencia de Servicio Militar**, el trabajador de la Empresa, conservará de acuerdo a la Ley, la propiedad del empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el Servicio Militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Los trabajadores que formaren parte de las reservas llamadas al servicio activo, por períodos inferiores a treinta días, tendrán derecho a las remuneraciones en los términos establecidos en el Artículo N° 158 D.F.L. N°1.

El tiempo que el trabajador se ausente por ésta causa, no interrumpirá su antigüedad en la Empresa, para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 51: **Licencia de Maternidad**; las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de seis semanas antes y doce (12) semanas después del parto, establecido en el Artículo N° 195 D.F.L. N°1, quedando prohibido durante este período el trabajo de mujeres embarazadas y puerperas.

Para ser uso de este descanso, la trabajadora deberá presentar a la empresa un certificado médico o de matrona, que acredite que está en estado de embarazo y ha llegado el período fijado para obtenerlo.

De la misma forma, deberá presentar un certificado médico o de matrona si se enfermase durante el embarazo o el período puerperal, como consecuencia de estos estados, para acogerse a las licencias cuya duración será fijada, en su caso, establecido en el Artículo N° 196 D.F.L. N°1.

ARTÍCULO 52: La mujer que se encuentre en el período de descanso o de plazo ampliado, deberá recibir por la entidad previsional respectiva, un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del que sólo se deducirán las cotizaciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

ARTÍCULO 53: Toda mujer tendrá derecho a permiso y al subsidio correspondiente, cuando la salud de un hijo menor de un año, que sufre una enfermedad grave, requiera de su atención en el hogar, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgando o ratificado por los

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 32 de 32
-------------	---	---------------

servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, establecido en el Artículo N° 199 D.F.L N°1.

ARTÍCULO 54: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad de la trabajadora, la Empresa no podrá poner término a su contrato de trabajo, sino con la autorización previa del Juzgado respectivo y en los casos establecido por la Ley.

ARTÍCULO 55: Derecho a PERMISOS, el trabajador tendrá derecho aun día de permiso en los siguientes casos:

- a. Nacimiento de un hijo.
- b. Muerte de un hijo.
- c. Muerte del cónyuge.

Este permiso es adicional al feriado y debe concederse cualquier sea el tiempo que el trabajador lleve prestando servicios.

La oportunidad para hacer efectivo el permiso es dentro de los tres (3) días siguientes al hecho que lo origina.

TITULO XIV DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 56: La infracción a las normas del presente Reglamento, da derecho a la Empresa a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones serán amonestación, siendo la terminación del contrato una decisión que sólo depende de la Empresa y de la magnitud de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello en acorde con el sistema de terminación de contrato previsto en el Nuevo Código del Trabajo (Artículos N° 157 y 160 del D.F.L N°1.)

ARTÍCULO 57: La amonestación podrá ser verbal o escrita:

a) Amonestación verbal, consiste en una represión privada, producto de una falta leve que hará personalmente el superiores jerárquicos.

Se aplicara esta sanción al trabajador que comete infracción leve a este Reglamento que no implique mayores pérdidas, sin dejar constancia en sus carpetas de antecedentes personales de sus faltas disciplinarias y que no se repitan en el tiempo, tales como por ejemplo:

- Preocuparse de otros asuntos en horas de trabajo.
- Trato con vocabulario reñido no correspondiente a las buenas costumbres.
- Abandonar el puesto de trabajo antes de colación o antes de terminar la jornada laboral.
- Un atraso en el mes sin causa justificada.
- Atrasarse en llegar al puesto de trabajo.
- No mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- Reiterados llamados de atención.
- Otras faltas que a criterio de la Empresa sean considerados.

ARTÍCULO 58: La amonestación escrita:

Cuando se haya cometido una falta, la amonestación será interna por escrito e irá a su hoja de vida, o si lo amerita la Empresa con una copia a la Inspección del Trabajo, como por ejemplo:

- Dos amonestaciones verbales.
- Omisión en el cumplimiento de sus funciones.
- Trabajo deficiente.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 33 de 32
-------------	---	---------------

- Desarrollar actividades dentro de la Empresa o lugares donde se ejecuten trabajos y en horas laborales que no sean actividades relacionadas con las que se les ha encomendado de acuerdo a su función.
- Presentarse a trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes.
- No informar a su superior de estado físico (enfermedad).
- Efectuar cualquier tipo de comercio en los recintos de la Empresa o los lugares de trabajo.
- Dos atrasos en el mes sin causa justificada.
- Otras faltas que a criterio de la Empresa ameriten esta sanción.

ARTÍCULO 60: Cuando la falta sea grave, la amonestación será por escrito, con anotación a la hoja de vida del trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo u otra entidad gubernamental si procediere.

Como por ejemplo:

- La acumulación de dos faltas moderas será considerada como falta grave.
- Falta de respeto a las personas, tanto compañeros de trabajo como a sus Jefes, Superiores o superiores jerárquicos laboral y Clientes.
- Portar armas de cualquier tipo en los recintos de la Empresa.
- Accionar o reparar mecanismos eléctrico o mecánicos sin autorización.
- Ejecutar trabajo que no le han encomendados.
- Tres atrasos en el mes sin causas justificada.
- Otras faltas que a criterio de la Empresa ameriten esta sanción.

ARTÍCULO 61: Falta crítica, la amonestación por escrito con copia a Inspección del Trabajo, y genera la situación condicional en la Empresa.

- La acumulación de dos faltas graves será considerada como falta critica.
- Beber alcohol en hora de trabajo y en los lugares de trabajo.
- Drogarse en las horas de trabajo y en los lugares de trabajo.
- Retirar cualquier material, equipos de la Empresa .
- Cuatro atrasos en el mes sin causa justificada.
- Otras faltas que a criterio de la Empresa amerite esta sanción.

ARTÍCULO 62: La empresa en caso de faltas grave o críticas, podrá aplicar al infractor una multa de hasta 25% de su remuneración diaria (artículo N° 157, D.F.L. N°1), de la siguiente manera de acuerdo a la magnitud de la faena.

La falta leves y moderadas, serán multadas en un 10% y 20 % de la remuneración diaria del trabajador.

En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse dentro de tres (3) días de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa, que tenga con los trabajadores. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TITULO XV DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 63: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos.

Artículo 159, D.F.L. N°1.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 34 de 32
-------------	---	---------------

- 1 Mutuo acuerdo de las partes.
- 2 Renuncia del trabajador, dando aviso a su Empleador 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.
El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
El hecho de continuar, él trabajador prestando servicios.
- 5 Conclusión del trabajo que dio origen al contrato.
- 6 Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 64: El contrato terminara sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales, consideradas para nuestra Empresa como **FALTAS SUPERCRÍTICAS**:

Artículo 160, D.F.L. N°1.

1. Algunas de las faltas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Empresa.
 - c. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - d. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos.
4. No concurrencia del trabajador a sus labores de dos lunes en el mes.
5. Faltar un total de tres días en el mes sin causa justificada.
6. La falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuvieren a cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación en la marcha de la obra o trabajo.
7. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva o injustificada del trabajador del sitio de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en el lugar de trabajo estipulado en el contrato.
- 8) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 9) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, equipos, útiles de trabajo, productos, etc.
- 10) Incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 35 de 32
-------------	---	---------------

- 11) Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Empresa.
- 12) Suspender ilegalmente sus labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
- 13) Marcar tarjeta de asistencia de otro trabajador, hacerse marcar la persona por un tercero o adulterar los registros de asistencia.
- 14) Agredir a cualquier persona.

ARTÍCULO 65: La empresa 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, cambio en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

ARTÍCULO 66 bis: La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del Artículo 163, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del Artículo 168, establecido D.F.L N°1.

ARTÍCULO 67: Si el término de contrato se debe a los enunciados en el Artículo N° 58, el empleador deberá comunicar por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

ARTÍCULO 68: Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare por fuerza mayor o fortuita, el plazo será de seis días.

ARTÍCULO 69: La empresa deberá enviar copia del aviso mencionado en el artículo anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro de los mismos plazos.

ARTÍCULO 70: Para proceder al despido de un trabajador por alguna causal a que se refieren los Artículos 159 en los números 4,5 y 6, y el Artículo 161 del D.F.L. N°1. La Empresa deberá informar por escrito en el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido, adjuntándose los comprobantes que lo justifiquen. Si la Empresa no hubiere efectuado en íntegro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo la empresa podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones mediante carta certificada acompañada con la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondiente, en que conste dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador.

ARTÍCULO 71: El contrato de plazo fijo puede terminar por cualquiera de las causales contenidas en los Artículos 159, 160 e inciso primero del Artículo 161 del D.F.L N°1.

ARTÍCULO 72: En el caso de plazo fijo, si ha sido él empleador el que ha dado término al contrato de trabajo invocando necesidades de la Empresa debe cancelar al trabajador, a modo de indemnización, la remuneración que le hubiere correspondido percibir hasta el término de su contrato plazo fijo.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 36 de 32
-------------	---	---------------

ARTÍCULO 73: **El despido indirecto**, las causales de término inmediato del contrato por conducta indebida, es decir, falta de probidad, vías de hecho, conducta inmoral grave, actos u omisiones temerarias que pongan en peligro la vida o salud del trabajador o en general que el empleador sea el que incurra en graves incumplimiento de obligaciones. Si tal cosa ocurre, el trabajador podrá poner término al contrato, avisando al empleador de su resolución en la misma forma y plazo de aviso de despido y recurrir al juzgado respectivo.

ARTÍCULO 74: **El finiquito**, es el documento que las partes suscriben al término de la relación laboral, se liquidan los alcances que se produjeren y se declaran cumplidas todas las obligaciones vinculadas al contrato de trabajo, renunciando recíprocamente a cualquiera acción que pudiere tenerse ante la contraparte. Sin embargo, cuando quedan asuntos pendientes, la parte puede hacer expresa reserva de sus derechos, especificando la prestación no cubierta con los efectos liberatorios del finiquito.

TITULO XVI DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DE TRABAJO

ARTÍCULO 75: El trabajador tendrá derecho a reclamar ante la Empresa de la decisión de poner término al Contrato de Trabajo, cuando él notificado estimare injustificada la medida. La reclamación podrá interponerla por escrito dentro de dos días hábiles, luego de ser notificado, en forma personal o escrita en carta certificada. Habrá un plazo de seis días hábiles, contados desde la fecha de reclamación para dar satisfecha o por fracasada la gestión de arreglo directo. Este plazo podrá ampliarse de común acuerdo entre el interesado y la empresa hasta por seis días hábiles más.

TITULO XVII REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N°20.001, QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA - N°63.

Vistos: lo dispuesto en el artículo transitorio de la ley N° 20.001; en los artículos 184, 187, 191, 476 y 477 del Código del Trabajo; en los artículos 66, 67 y 68 de la ley N° 16.744; en los decretos supremos N° 40, de 1969 y N° 54, de 1969, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en la ley N° 19.404 y la facultad que me confiere el artículo 32 N° 8 de la Constitución Política de la República,

D e c r e t o:

Apruébase el siguiente Reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana:

T I T U L O I Disposiciones Generales Capítulo Primero Ambito de aplicación y prohibiciones

Artículo 1°.- Este Reglamento tiene por objeto regular la normativa sobre:

- a) Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, y
- b) Las obligaciones del empleador, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 37 de 32
-------------	---	---------------

Artículo 2º.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 3º.- En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Artículo 4º.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 5º.- No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Capítulo Segundo Definiciones

Artículo 6º.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) “Carga”: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

b) “Manejo o manipulación manual de carga”: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;

c) “Manejo o manipulación manual habitual de carga”: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;

d) “Esfuerzo físico”: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

e) “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;

f) “Condiciones físicas del trabajador”: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;

g) “Características y condiciones de la carga”: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;

h) “Transporte, porte o desplazamiento de carga”: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

i) “Levantamiento de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 38 de 32
-------------	---	---------------

- j) “Descenso de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
- k) “Arrastre y empuje”: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
- l) “Operaciones de carga y descarga manual”: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
- m) “Colocación de carga”: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- n) “Sostén de carga”: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- o) “Medios adecuados”: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
- p) “Medios o ayudas mecánicas”: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- q) “Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
- r) “Formación satisfactoria en los métodos de trabajo”: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- s) “Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores”: es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

TITULO II

Obligaciones del empleador

Artículo 7°.- Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 39 de 32
REV. N° 01.		

Artículo 8°.- El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

Artículo 9°.- El empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivados del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

Artículo 10°.- Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, el empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla el empleador por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

- a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido;
- c) Con la asesoría de un profesional competente, y
- d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 11°.- La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 40 de 32
-------------	---	---------------

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 12°.- El empleador deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga, y
- b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

TITULO III

Criterios de evaluación de los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga

Artículo 13°.- El empleador evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

I De la carga:

- a) Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- b) Si la carga está en equilibrio;
- c) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
- d) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

II Del ambiente de trabajo:

- a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;
- b) Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
- c) Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
- d) Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
- e) Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
- f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
- g) Si la iluminación es la adecuada, y
- h) Si existe exposición a vibraciones.

III Del esfuerzo físico:

- a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
- b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
- c) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;
- d) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
- e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 41 de 32
-------------	---	---------------

IV De las exigencias de la actividad:

- a) Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
- b) Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
- c) Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

TITULO IV

Guía Técnica para la evaluación y control de los riesgos
derivados del manejo o manipulación manual de carga

Artículo 14°.- El procedimiento de evaluación de los riesgos que contempla el artículo 13° del presente Reglamento, se regirá por una Guía Técnica de Evaluación de Riesgos de Manejo o Manipulación Manual de Carga, que será dictada mediante resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el que podrá solicitar informe a la Comisión Ergonómica Nacional.

Artículo 15°.- Si los resultados de la evaluación determinan que existe un riesgo no tolerable, el empleador procurará reorganizar los procesos o utilizar los medios apropiados para reducir los riesgos a un nivel tolerable. Para ello podrá optar por alguna de las siguientes medidas o por varias de ellas combinadas:

- a) Utilizar ayudas mecánicas;
- b) Reducir o rediseñar la forma de la carga;
- c) Adecuar la organización del trabajo, y
- d) Mejorar el entorno de trabajo.

TITULO V

Fiscalización

Artículo 16°.- La fiscalización del cumplimiento de las normas del presente Reglamento corresponderá a la Dirección del Trabajo y demás entidades fiscalizadoras, según su ámbito de competencia.

Artículo Transitorio.- En tanto no se dicte la Guía Técnica a que se refiere el artículo 14°, deberán utilizarse otras metodologías que permitan evaluar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores considerando, a lo menos, los criterios indicados en el artículo 13° del presente Reglamento.

Tómese razón, comuníquese y publíquese.- RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.- Yerko Ljubetic Godoy, Ministro del Trabajo y Previsión Social.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda a Ud., Marisol Aravena Puelma, Subsecretaria de Previsión Social.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 42 de 32
-------------	---	---------------

TÍTULO XVI

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.

Artículo 211 – F.- Estas normas se aplicaran a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

Artículo 211 – G.- El empleador velara para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe 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.

Artículo 211 – H.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayuda mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 211 – I.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 211 – J.- 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.

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XV

Preámbulo:

ARTÍCULO 70°: Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL de fecha 11/02/69). El artículo 67 ya mencionado establece que: "la empresa estará obligada a mantener al día el Reglamento Interno de orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dicho reglamento les impongan. El reglamento deberá 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.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 43 de 32
-------------	---	---------------

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado D.S. 40.

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

La prevención contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales requiere que tanto el sector laboral como el patronal realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la empresa, por lo que se solicita el más amplio apoyo a las normas que este contiene.

ARTÍCULO 71°: Las normas que contiene la Segunda Parte, han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Empresa; a establecer clara y públicamente las RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y DERECHOS, que deben conocer y cumplir.

La empresa con la entera convicción de que todos los trabajadores que la integran sabrán comprender el interés común que debe existir para proteger sus vidas y la salud de todos los que aquí laboran.

TITULO XVI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 72°: El presente reglamento, exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

ARTICULO 73°: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 74°: Sin perjuicio de las normas contenidas en el Reglamento Interno de la Empresa, se establece que los trabajadores deberán, en lo sucesivo, conocer, aceptar y cumplir las disposiciones siguientes, basadas en los principios técnicos, administrativos y legales de la seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 75°: Del Trabajador:

- a) El trabajador recién ingresado o antiguo tiene la obligación de poner todo de su parte, con el fin de realizar su trabajo en forma correcta y segura, cualquiera sea su rango o jerarquía, sin excepción.
- b) Obedecer las instrucciones de sus superiores y la reglamentación vigente de la Empresa y Legal.
- c) No cambiar métodos de trabajo, sino que sugerirlos y/o informarlos para su estudio y si procede entonces recién modificar el método a utilizar.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 44 de 32
-------------	---	---------------

- d) Demostrar su dedicación al trabajo enterándose por la seguridad.
- e) Recibir y exigir el Derecho a Saber (D.A.S.), que informa a los trabajadores de los riesgos asociados a su actividad en la Empresa, de las medidas preventivas y de los métodos / procedimientos requeridas por ellos.
- f) Evitar actividades impropias que puedan causar incidentes, como por ejemplo:
 - Temeridad: No debe exponerse más allá de las instrucciones recibidas.
 - Exhibicionismo: Tratar de impresionar a los demás.
 - Preocupaciones: Informar y/o controlar las preocupaciones personales, éstas no deben interferir en el trabajo que se realiza.
 - Falta de Interés: La persona que piensa que la seguridad no vale tiempo ni esfuerzo, no tiene cabida en la Empresa. Debe cambiar su actitud y cooperar con el problema de evitar y controlar los incidentes.
 - El Perfeccionista: Si considera que las causas no están bien, no las modifique, sugiera mejoramiento, pero en su deber obedecer las instrucciones y realizar el trabajo como se le ha indicando.

ARTÍCULO 76°: Los distintos niveles de mando y, en general toda persona que tenga trabajadores a su cargo, es responsable directo que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad y de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos vigentes, tanto legales como, los de la Empresa.

TITULO XVII

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 77°: De las obligaciones de los trabajadores.

- a) Exigir y conservar un ejemplar del Reglamento Interno.
- b) Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- c) Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.
- d) A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor (personal en terreno).
- e) El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
- f) Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.
Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
- g) Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición (personal en terreno).
- h) El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
- i) Atender al público y/o clientes siempre en forma deferente y atenta.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 45 de 32
-------------	---	---------------

- j) Mantener el orden, aseo y despejada el área involucrada en sus labores.
- k) Dar aviso a su Jefe Directo o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
- l) Marcar o firmar debidamente y, a la hora efectiva de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria, como para tiempo extraordinario, diariamente.
- m) Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que el parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.
Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la empresa y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechos-habientes o el médico - que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- n) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.
Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.
- o) El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador.
- p) Asistir a las charlas, cursos, seminarios u otros relacionados con la capacitación que sean citadas por la Empresa, sea esta a través del Comité Bipartito.
- q) Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.
- r) El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere. Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajador para todos los efectos legales.
- t) En el caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
- u) El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 78°: De las obligaciones del Empleador:

De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 46 de 32
-------------	---	---------------

La constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando en la faena, agencia o sucursal tenga más de 25 trabajadores y estará sujeto a la reglamentación del Decreto Supremo N°54 y sus modificaciones (Decreto Supremo N°30 de Junio 1988), de la Ley.

- Apoyar el buen funcionamiento y gestión de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El empleador tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa (obras, faenas, tareas). Especialmente debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en sus trabajos, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspectos y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la Salud y sobre las medidas de control y de prevención que deban adoptar para evitar o eliminar tales riesgos.

Estar adheridos a un organismo Administrador del seguro Obligatorio de la Ley, sea este privado o el I.N.P.

Entregar gratuitamente un ejemplar del Reglamento Interno.

Entregar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades a realizar por los trabajadores, sin costo alguno para ellos y de calidad certificada por un organismo reconocido por el Servicio de Salud

TITULO XVIII

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 79°: Del trabajador:

Queda prohibido a todo trabajador:

- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- Burlarse, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.
- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro trabajador.
- Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, repara o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 47 de 32
-------------	---	---------------

de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en los lugares de trabajo.

n). Correr sin necesidad dentro del Establecimiento.

o). Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.

p). Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

q). Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: (vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

TITULO XIX

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 80°: La infracción a las normas del presente Reglamento, da derecho a la Empresa a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones serán la amonestación y multa, siendo la terminación del contrato una decisión que sólo depende de la Empresa y de la magnitud de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello en acorde con el sistema de terminación de contrato previsto en el Nuevo Código del Trabajo (Artículos 157 y 160, D.F.L. N°1).

Si el trabajador las infringe, el jefe directo que haya tomado conocimiento del hecho, informará por escrito al Gerente, describiendo la falta y solicitando sancionar al trabajador.

El Gerente en conjunto con el Jefe de Personal, resolverán analizando la magnitud de la falta, guiándose en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 81°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 82°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismos Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

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

"Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744".

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 48 de 32
-------------	---	---------------

ARTÍCULO 83°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

ARTÍCULO 84°: Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 82° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

ARTÍCULO 85°: La amonestación podrá ser verbal o escrita:

a) Amonestación verbal, Sanción privada y directa hecha personalmente al trabajador por sus superiores jerárquicos, sin dejar constancia en sus carpetas de antecedentes personales de sus faltas disciplinarias y que no se repitan en el tiempo, tales como por ejemplo:

- Ingresar al lugar de trabajo incorrectamente vestido y sin los elementos de protección personal, si el trabajador lo requiere.
- Comer, tomar cualquier bebida o alimentos dentro de los lugares y horarios de trabajo, exceptuando horario de colación.
- Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas a la vista de los trabajadores.
- Otras faltas que a criterio de la Empresa ameriten esta sanción.

ARTÍCULO 86°: La amonestación escrita:

b) Cuando se halla cometido una falta, la amonestación será interna por escrito e irá a su hoja de vida, o si lo amerita la Empresa con una copia a la Inspección del Trabajo, como por ejemplo:

- No apoyar al buen funcionamiento y gestión de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- No dar aviso oportuno al Superior jerárquico, de su ausencia por causa justificada.
- Cualquier otra que exija el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- No conservar y/o deteriorar el ejemplar del Reglamento Interno entregado.
- Otras faltas que a criterio de la Empresa ameriten esta sanción.

ARTÍCULO 87°: La aplicación de una multa no libera al responsable de las sanciones que impongan las leyes civiles, penales, del trabajo u otras leyes vigentes.

La Empresa siempre podrá perseguir dicha responsabilidad por intermedio de los Tribunales de Justicia o la autoridad policial o administrativa correspondiente, tanto en la falta de Orden en la primera parte, como en Higiene y Seguridad de la segunda parte.

Las multas que se apliquen por contravención a normas que no sean de Higiene y Seguridad en el trabajo, serán destinadas a un fondo de Bienestar de los trabajadores.

Todas las multas previstas en este Reglamento se aplican de acuerdo de lo dispuesto en el número 10 del Artículo 154 del D.F.L N°1.

TITULO XX

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTÍCULO 88°: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 49 de 32
-------------	---	---------------

Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

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

ARTÍCULO 89°: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia de un accidente de trabajo, del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entabrar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan producirse con arreglo al párrafo 2 del Título 8 de la Ley.

ARTÍCULO 90°: 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 los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto a los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo, corresponderá a estas instituciones.

ARTÍCULO 91°: La comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales es una entidad autónoma y sus relaciones con el ejecutivo deberán efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 92°: La Comisión Médica funcionará en el Servicio de Salud correspondiente a la denuncia.

ARTÍCULO 93°: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre las decisiones del servicio 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 refieren a materias de orden médica. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones del artículo 33 de la misma Ley.

ARTÍCULO 94°: 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 Médica.

ARTÍCULO 95°: El término de noventa (90) días hábiles establecidos por la Ley para interponerse el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 50 de 32
-------------	---	---------------

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 96°: La Comisión Médica y la Superintendencia de Seguridad Social podrán requerir de los Organismos Administradores o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesario para mejor resolver.

ARTÍCULO 97°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.744 y de la Ley 16.395, y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias que conozcan en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 107.

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

ARTÍCULO 98°: El recurso establecido en el inciso segundo del Artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de treinta (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 haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 99°: Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del Artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores, deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80 y 91 del D.L. 101 de 1968.

Las acciones para reclamar las prestaciones por accidente del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años, contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En caso de neumoconiosis (Por ejemplo el caso de la enfermedad profesional de silicosis) prescribirá al término de 15 años, contados desde la fecha del diagnóstico de la enfermedad. Esta prescripción no correrá contra los menores de dieciséis (16) años.

TITULO XXI

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (C.P.H. Y S.)

ARTÍCULO 100°: En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1° Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 51 de 32
-------------	---	---------------

enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTÍCULO 101°: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

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

ARTÍCULO 102°: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

ARTÍCULO 103°: Si en la empresa, faena sucursal o agencia hubiera un asesor en Prevención de Riesgos Profesional, el experto formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

ARTÍCULO 104°: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la empresa, faena, sucursal o agencia.

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

ARTÍCULO 105°: Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 106°: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 52 de 32
-------------	---	---------------

ARTÍCULO 107°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes laborales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

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

ARTÍCULO 108°: Los miembros de Comité Paritario, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán de sus funciones los miembros del Comité que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia de cargo.

ARTÍCULO 109°: Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las acusas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

TITULO XXII

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES DERECHO A SABER

ARTÍCULO 110°: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de Prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 111°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 53 de 32
REV. N° 01.		

ARTÍCULO 112°: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 113°: Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

Con el propósito de entregar una orientación que facilite a la empresa el desarrollo de esta parte del Reglamento se indican a continuación algunos ejemplos de riesgos comunes a diversas actividades.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones por sobreesfuerzos(lumbagos) - Heridas - Fracturas 	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, Calzado de seguridad, y otros).
Exposición a ruido.	Disminución de la capacidad auditiva.	<ul style="list-style-type: none"> - En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.
Sobreesfuerzo en manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (Lumbagos y otros) - Heridas. - Fracturas. 	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores, capataces y trabajadores, conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzados de seguridad, etc).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 54 de 32
REV. N° 01.		

Proyección de partículas.	de	Lesiones como por ej.: - Cuerpos extraños. - Conjuntivitis. - Erosiones. - Quemaduras. - Pérdida de visión en uno o los dos ojos.	En las actividades que existan riegos de proyección de partículas, los supervisores, capataces y trabajadores deberán asegurarse que las maquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como: gafas o lentes con protecciones laterales, caretas protectoras faciales y otros.
Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos: - Serrucho eléctrico. - Sierra corta metal. - Sierra circular. - Taladro. - Vibrador de inmersión. - Placa compactadora. - Generador eléctrico. - Trompo.	en de y de	- Heridas cortantes. - Heridas punzantes. - Contusiones. - Fracturas. - Amputaciones. - Proyección de partículas. - Lumbagos. - Atrapamiento. - Ruido.	- Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. - Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. - Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación, transmisiones. - Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. - Utilizar los elementos de protección personal correspondiente. - Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. - No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. - No quitar protecciones a las máquinas o equipos.
Herramientas de mano		- Golpes. - Heridas. - Atrapamiento. - Proyección de partículas. - Lesiones múltiples.	- Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. - Seleccionar la herramienta adecuada. - Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. - Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Contacto con energía eléctrica: Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislamiento. Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer "puente"). Cuándo toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran		- Quemaduras por proyección de materiales fundidos. - Incendio debido a causas eléctricas. - Asfixia por paro respiratorio. - Fibrilación ventricular. - Tetanización muscular. - Quemaduras internas y externas. - Lesiones traumáticas por caídas.	- No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento. - No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. - No usar equipos o maquinarias defectuosas y/o sin conexión a tierra. - No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. - Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. - No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas eléctricas. - No comentar actos temerarios (trabajar con circuitos vivos) - No reforzar fusibles. - Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). - Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 55 de 32
REV. N° 01.		

energizada, debido a fallas de aislamiento.		<ul style="list-style-type: none"> - El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. - Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. - Se deben informar a los trabajadores y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereados de concreto.	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas. - Contusiones. - Lesiones múltiples. - Pérdida de visión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras, caretas si fuese necesario. - Prohibido el uso de pantalón corto. - Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas. - Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio y cinturón de seguridad (prohibido el uso de escalas como superficie de trabajo).
Caídas y golpes en trabajos de carpintería.	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas. - Contusiones. - Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> - En labores de moldaje exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1.5 metros. - Mantener el orden y el aseo. - Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. - Uso de elementos de protección personal: calzado, guantes, casco con barbiquejo.
Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Heridas. - Lesiones traumáticas - Parálisis. - Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos. - Delimitar el perímetro de la excavación con barrera dura. - Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación. - Usar elementos de protección personal. - Evitar el acopio de material a menos 0.60 metros de los bordes de la excavación. - No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes. - Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablonos de ancho de la excavación, con barandas. - Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1.5 metros de profundidad.
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:	<ul style="list-style-type: none"> - Torceduras. - Fracturas. - Esguinces. - Heridas. - Contusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. - No usar andamios para almacenamiento de materiales. - Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 56 de 32
REV. N° 01.		

<ul style="list-style-type: none"> - Escalas móviles o fijas. - Andamios. - Rampas. - Escaleras. - Pisos y pasillos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones traumáticas - Parálisis. - Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. - Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y almacenamiento. - No utilizar andamios cubiertos de nieve y escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. - Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar las barandas y rodapié. - Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de $\frac{1}{4}$ del largo utilizado. - No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. Sobre 1.5 metros de altura, utilizar cinturón de seguridad.
Caídas del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.

TITULO XXIII

INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

Con la publicación de la Ley N°20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2°, 153°, 154°, 160°, 168°, 171°, 425° 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:

1. Agregar en lo referente a Obligaciones y Prohibiciones a los trabajadores, lo siguiente:
 “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 perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos efectos una conducta de acoso sexual”
2. El artículo 153 en su nuevo inciso segundo, estipula:
 “Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.”
 Las estipulaciones que se proponen son:

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 57 de 32
-------------	---	---------------

1. 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 todos los trabajadores laboren en condiciones acorde con su dignidad.

2. 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.

Por su parte, el artículo 154º, en su numerando 12, señala que se deberá estipular un procedimiento al que deben someterse y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, concordado con el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

La Dirección del Trabajo propone las siguientes modificaciones al reglamento interno de orden higiene y seguridad el que se traduce en la incorporación de un procedimiento de investigación, pudiendo el empleador adecuarlo a su propia realidad.

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).

A modo de ejemplo, se presenta niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo
Nivel 1 Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2 Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3 Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4 Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5 Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 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

REV. N° 01.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 58 de 32
-------------	---	---------------

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 díade 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 59 de 32
REV. N° 01.		

TITULO XXIV**DE LA VIGENCIA**

ARTÍCULO 114°: El presente Reglamento tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de aprobación, pero se entenderá prorrogado automáticamente, pro períodos iguales, sino ha habido observaciones por parte del asesor en Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Organismos Administradores de la Ley, Organismos Fiscalizadores, y de cualquier otra entidad legal que tenga relación con este hecho.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Pág. 60 de 32
REV. N° 01.		

TERCERA PARTE**TITULO XXIV
DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 115°: Aprobación del documento.

Revisado e Instaurado por:

Revisado y aprobado por

Revisado y aprobado por:

SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA, según consta en el

Recepcionado por:

INSPECCIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO DE ANTOFAGASTA,

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,	Pág. 61 de 32
REV. N° 01.	HIGIENE Y SEGURIDAD	

TITULO XXV
DEL REGISTRO DE ENTREGA

ARTÍCULO 116°: El trabajador acepta el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.....

Se compromete a conservarlo, leerlo y cumplirlo fielmente

Comienza a regir desde el

Nombre del Trabajador

Fecha de Recepción

ARTÍCULO 116°(bis): El trabajador acepta el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.....

Se compromete a conservarlo, leerlo y cumplirlo fielmente

Comienza a regir desde el

Nombre del Trabajador

Fecha de Recepción