



Escuela de Lenguaje



Green Day

**Manual de convivencia
REGLAMENTO INTERNO, ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD DE LA ESCUELA DE LENGUAJE
GREEN DAY**

ÍNDICE

INTRODUCCION
FUNDAMENTOS DE EL REGLAMENTO INTERNO
CONVIVENCIA ESCOLAR
COMPONENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
CRITERIOS VALORICOS FUNDAMENTALES
MANUAL DE CONVIVENCIA
FUNDAMENTACION
NORMAS GENERALES
CONCEPCION CURRICULAR
FUNCIONAMIENTO
2NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS
EN RELACION CON EL PERSONAL
FUNCIONES Y DEBERES
DE LAS REUNIONES TECNICAS
MEDIDAS DICIPLINARIA
S Y CORRECTIVAS
PROTOCOLOS DE MANEJOS DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS
EN RELACION AL PERSONAL Y LA INSTITUCION
EN RELACION AL APODERADO HACIA LA INSTITUCION Y /O PERSONAL
HIGIENE Y SEGURIDAD
LIBRO I NORMA DE ORDEN
PREAMBULO
DISPOSICIONES LEGALES DE INGRESO
CONTRATO DE TRABAJO
HORARIO DE TRABAJO
DE EL DESCANSO DOMINICAL
DEL FERIADO
LISENCIAS MEDICAS
CAMARAS DE VIGILANCIA
INFORMACION PETICIONES Y RECLAMOS
SANCIONES Y MULTAS
TITULO XI DE LAS REMUNERACIONES
DERECHO A LA IGUALDAD EN LA REMUNERACION
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.
TITULO XIII.
TITULO XIV.
DE LAS OBLIGACIONES
DE LAS PROHIBICIONES
DE LA TERMINACION DE EL CONTRATO
INVESTIGACION DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DE ACOSOS SEXUAL
LEY DE LA SILLA
LIBRO II
NORMAS DE PREVENCION HIGUIENE Y SEGURIDAD
PREAMBULO
ODI OBLIGACION DE INFORMAR
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONALDE LA RADIACION UV
MAXIMO DE CARGA HUMANA
MATERIALES Y AMBIENTES LIBRES DE HUMO Y TABACO
SANCIONES
DISPOSICIONES GENERALES

“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR”

INTRODUCCION

NUESTRA ESCUELA DE LENGUAJE TIENE COMO CENTRO EDUCACIONAL EL LOCAL UBICADO EN REPUBLICA 209, LIMACHE DONDE SE ENTREGA LA ATENCION ESPECIALIZADA A NIÑO Y NIÑAS CON TRASTORNO ESPECIFICOS DEL LENGUAJE (TEL) POSIBILITANDO EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BASICAS FUNDAMENTALES PARA SU INTEGRACION A LA EDUCACION PARVULARIA O BASICA, SEGÚN CORRESPONDA.

SE ENTENDERÁ POR TRASTORNO ESPECIFICO DEL LENGUAJE A UNA LIMITACION SIGNIFICATIVA EN EL NIVEL DE DESARROLLO ORAL, QUE SE MANIFIESTA POR UN INICIO TARDIO Y UN DESARROLLO LENTO Y/O DESVIADO DEL LENGUAJE. ESTA DIFICULTAD, NO SE EXPLICA POR UN DEFICIT SENSORIAL, AUDITIVO O MOTOR, POR DISCAPACIDAD INTELECTUAL, POR TRASTORNO PSICOPATOLOGICO COMO TRASTORNO MASIVO DEL DESARROLLO, POR DEPRIVACION SOCIO -AFECTIVA, NI POR LESIONES O DIFUNCIONES CEREBRALES EVIDENTES, COMO TAMPOCO, POR CARACTERISTICAS LINGUISTICAS PROPIAS DE UN DETERMINADO ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL, ECONOMICO, GEOGRAFICO Y/O ETNICO. TAMPOCO DEBEN CONSIDERARSE COMO INDICADOR DE TRASTORNO ESPECIFICO DEL LENGUAJE, LAS DISLALIAS NI EL TRASTORNO FONOLOGICO (DECRETO N° 170)

PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, HEMOS PUESTO ENFASIS EN LA DESTACADA PARTICIPACION DE LA FAMILIA DE NUESTROS ALUMNOS QUIENES DEBERAN SUMARSE EN FORMA POSITIVA A LA LABOR PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA DE NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO, ESTO SERA DETERMINANTE EN LA SUPERACION DE SU TRASTORNO, FORTALECIMIENTO DE AUTOESTIMA, Y EN DEFINITIVA LOGRAR QUE EL NIÑO O LA NIÑA SE DESENVUELVA OPTIMAMENTE EN SU ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL.

EL presente reglamento se fundamenta en los principios del que hacer educativo de la escuela basada en el amor y el respeto hacia el otro. Todos los seres humanos son iguales y deben ser tratados de la misma manera, con respeto. Es así como la escuela concibe y promueve una educación igualitaria, de calidad en los aprendizajes y de oportunidad de los mejoramientos y superación para todos los niños y niñas. La equidad, se fundamenta en las necesidades educativas especiales de los estudiantes, brindando a cada quien, de modo personal y único, las condiciones y competencias a la educación básica.

Fundamentos del fundamento interno.

CONVIVENIA ESCOLAR

La ley N° 20536 sobre violencia escolar publicada el 17 de septiembre del 2011 define como violencia escolar, como a la "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes"

La convivencia escolar consiste en gran medida en compartir tiempos, espacios, logros, proyectos y sueños, el aprendizaje tiene lugar, en gran medida, en experiencia escolar.

COMPONENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El ambiente de nuestra escuela lo componen todas aquellas personas que día a día interactúan: estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes y asistentes de la educación (paradocentes fonoaudiólogos, empleados administrativos). Todos cumplen un rol fundamental para que la escuela funcione y cumpla su rol de servicio, cada uno realiza los aportes necesarios para dar vida e identidad a esta institución educativa. Todos los componentes o estamentos se encuentran en constante interacción generando redes de convivencia escolar.

CRITERIOS VALORICOS FUNDAMENTALES.

FORTALECER LAS CONFIANZAS MUTUAS: la participación, compromiso y trabajo mancomunado de todos los actores educativos basados en le conocimiento y claridad de sus role, permite el desarrollo del respeto entre si, y el conocimiento de sus aportes en la comunidad educativa.

Construir la comunidad escolar democrática: la empatía con todos los integrantes de la comunidad educativa, el conocimiento del conducto regular, conocer y considera las necesidades e intereses del grupo y brindar espacios de opinión y participación que propicien un ambiente democrático y justo

Propiciar la tolerancia por la diversidad: las diferencias en cuanto a ideas, pensamientos, opiniones, aportes, estilos de trabajos, condiciones físicas y culturales generan un ambiente pluralista en el cual, todos tienen un espacio a manifestarse con respeto y amor

MANUAL DE CONVIVENCIA

NORMA DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia constituyen un factor importantísimo para fortalecer las relaciones que se generan en la escuela. Tener conocimiento y claridad de los deberes y derechos que propicien un ambiente claro armónico y justo

FUNDAMENTACIÓN

Con el propósito de evitar las circunstancias y situaciones problemáticas que muchas veces limitan la equidad, la participación, la pertinencia social y la descentralización administrativa y pedagógica y poder facilitar el desarrollo armónico del proceso educativo de este Establecimiento Educacional y en las relaciones de éste con la comunidad, se fija el presente documento interno de convivencia escolar basado en los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1990.
- Estatuto Docente, Ley N° 19.070/91 y sus modificaciones.
- Código del Trabajo, Ley N° 18.620 de 1997.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño. 1990.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley sobre Jornada Escolar Completa Diurna N° 19.532 de 1997.
- Ley N° 19.979 sobre JECD. Que modifica la anterior.

Anualmente se actualiza el presente Reglamento Interno de convivencia escolar de esta Unidad Educativa, con la participación de los diferentes estamentos que la conforman, fortaleciendo los aspectos positivos y reforzando las debilidades, para un mejor y óptimo desarrollo de las actividades escolares.

I. NORMAS GENERALES

1. CONCEPCIÓN CURRICULAR

La escuela de lenguaje Green Day, se crea en octubre de 2013 con la finalidad de brindar espacios de juegos y aprendizajes significativos para cada alumno.

Somos un equipo profesional, que atiende gratuitamente a niños de 3 a 5 años 11 meses, y que presentan un trastorno específico del lenguaje. Educamos a nuestros niños según las bases curriculares de la educación parvulario, realizando además un trabajo específico en el lenguaje según el trastorno que presente cada alumno.

2. FUNCIONAMIENTO

En nuestra escuela trabajamos de lunes a viernes en dos jornadas: mañana y tarde. El horario para la jornada de la mañana es: lunes y martes de 8:30 a 13:00 hrs., miércoles, jueves y viernes de 8:30 a 12:00 hrs. Para la jornada de la tarde es: lunes y martes de 14:00 a 18:00 hrs., miércoles, jueves y viernes de 14:00 a 17:00 hrs. Contamos con Nuestro equipo profesional está conformado por:

Directora : Sandra Machuca Peña,

22 horas UTP; 22 horas Dirección (44 Horas)

Educadora Diferencial,

Especialista en Trastorno Específico del Lenguaje

Especialista en Audición y Lenguaje

Fonoaudióloga: Daniela Novoa Cáceres

15 horas de contrato.

Docentes : **Carolina Cabello Valenzuela**

44 horas de contrato

Educadora Diferencial

Especialista en Trastorno Específico del Lenguaje

Pamela Rojas Ruiz (Encargada de convivencia escolar)

44 Horas de Contrato

Educadora Diferencial

Especialista en Trastorno Específico del Lenguaje

María José González Silva

44 Horas de Contrato

Educadora Diferencial

Especialista en Trastorno Específico del Lenguaje

Edith Vera Ampuero

44 Horas de Contrato

Educadora Diferencial

Especialista en Trastorno Específico del Lenguaje

II. NORMAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS

1. EN RELACIÓN CON EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Tendrá la calidad de trabajador en el establecimiento educacional toda aquella persona que realice una función específica dentro del establecimiento, y co-ayude a la calidad de cooperadores de la función educativa del estado.

(Derechos y deberes basados en el artículo 10 de la Ley General de Educación)

- **SOSTENEDOR: GONZALO TAPIA CORTEZ**

Funciones del Sostenedor:

- a) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y a ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley.
- b) Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda financiamiento del estado, de conformidad a la legislación vigente.
- c) Los sostenedores deben cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- d) Debe rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal; rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la superintendencia. Esa información será pública.
- e) Está dentro de sus obligaciones entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- f) Debe, satisfacer necesidades materiales del colegio.
- g) Permitir un lugar de trabajo tolerante y de respeto, del mismo modo se debe respetar su integridad física, psicológica y moral.

- **DIRECCIÓN: SANDRA MACHUCA PEÑA**

Es el principal responsable de la unidad educativa.

Funciones y Deberes:

- a) Tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
- b) Son deberes de los equipos docentes directivos, liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- c) Tiene derecho a desarrollarse profesionalmente y a promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para dar cumplimiento a sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- d) Para dar cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos directivos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado, deberán realizar supervisiones pedagógicas en el aula.
- e) Los derechos y deberes anteriores, se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- f) Promover la Educación parvularia en todos sus niveles, garantizando su acceso gratuito.
- g) Velar por la entrega de un trato digno a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- h) Es la encargada de todo el personal del colegio en cuanto a su selección y función a desarrollar según su rol.
- i) Encargada de organizar distribución horaria de cursos y seleccionar personal idóneo para cada nivel.
- j) Presidir y organizar consejos técnicos administrativos.
- k) La directora formará parte del gabinete técnico, equipo de gestión y consejos escolares favoreciendo un eficiente funcionamiento de éstas organizaciones.
- l) Mantener constante comunicación con el centro general de padres en coordinación con profesor encargado con el fin de facilitar la ejecución del plan de trabajo.
- m) Responsable de efectuar el registro de matrícula y retiro de alumnos del colegio.
- n) Encargada de registro de inasistencias y atrasos del personal.
- o) Generar y mantener redes de apoyo con Instituciones: Consultorios, centros médicos, escuelas básicas, jardines infantiles, etc.

- **JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: SANDRA MACHUCA PEÑA**

Es el docente encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, con carácter de asesor directo de dirección, manteniendo un trabajo estrecho con el equipo multiprofesional.

Funciones y Deberes:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica (fonoaudiólogos, profesores especialistas en audición y lenguaje y dirección) las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Velar por el ejercicio docente en pro de la idoneidad y responsabilidad
- c) Velar por cumplimiento a los contenidos mínimos obligatorios para Educación Parvularia.
- d) Asesorar a los docentes en su desempeño en el aula.
- e) Coordinar asistencia de equipo docente a cursos de perfeccionamiento docente en conjunto con dirección (cursos, congresos etc.)
- f) Realizar plan anual de trabajo de la Unidad Técnico Pedagógica.
- g) Asesorar planificación mensual de trabajo.
- h) Realizar estudio de casos de los alumnos que lo requieran.
- i) Coordinar funcionamiento de fonoaudiólogo en cuanto a: Planificación, distribución de horarios, ejecución registro plan específico, ingresos, reevaluaciones, asesorías y controles.
- j) Supervisar registros diarios en leccionarios de las actividades pedagógicas, tanto de plan común como de plan específico.

- k) Reemplazar a la directora, en caso de ausencias, en todos los aspectos que involucran el cargo.
- l) Es responsable de la carpeta de documentación de cada alumno, solicitando a la respectiva docente actualizarla y mantenerla en adecuado orden.
- m) Supervisar que el horario de colaboración de los docentes sea empleado en las actividades que se han señalado al momento de firmar contrato.
- n) Proponer actividades que favorezca en proyecto educativo

- **DOCENTES: CAROLINA CABELLO VALENZUELA**
PAMELA ROJAS RUIZ
EDITH VERA AMPUERO
MARIA JOSE GONZALEZ SILVA

Es el profesional encargado de aplicar planes y programas, con el objeto de habilitar a los menores que les corresponde atender, específicamente en el área de la comunicación oral.

Funciones y Deberes

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b) Tiene derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- c) Por su arte son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- d) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- e) Actualizar sus contenidos y evaluarse periódicamente.
- f) Investigar, exponer, www.bcn.cl – Biblioteca del Congreso Nacional Chile. Y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- g) Debe respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeña, como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Es responsable de los menores a su cargo tanto en la sala de clases como en los otros espacios (baño, patio, etc.). Dicha responsabilidad se mantiene en actividades complementarias y recreos.
- i) Mantener al día registro de actividades en leccionario y asistencia.
- j) La atención de los apoderados debe ser en horario de colaboración, de preferencia en oficina, la notificación de ello se hará por escrito y dando aviso a U.T.P.

- k) En caso de accidente menor de algún alumno debe dar aviso telefónicamente y por escrito al apoderado correspondiente.
- l) Es responsabilidad de los docentes, mantener al día carpetas de planificaciones. De no ser así, se realizará carta de amonestación.
- m) Cada docente dispondrá de un horario de colaboración donde realizará las siguientes actividades: planificaciones, leccionarios, elaboración material didáctico y atención de apoderados.
- n) El docente es responsable de controlar asistencia y atrasos de sus alumnos. En caso de más de dos días de inasistencia debe informar a U.T. para que se averigüe la causa.

HORARIO DOCENTES

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 8:45	Colaboración	Colaboración	Colaboración	Colaboración	Colaboración
8:45 9:30	Aula	Aula	Aula	Aula	Aula
9:30 10:15	Aula	Aula	Aula	Aula	Aula
10:15 a 10:30	Recreo Niños				
10:30 11:15	Aula	Aula	Aula	Aula	Aula
11:15 12:00	Aula	Aula	Aula	Aula	Aula
12:00 12:15	Recreo Niños	Recreo Niños	Colaboración	Colaboración	Colaboración
12:15 13:00	Aula	Aula	Colaboración	Colaboración	12:30 salida
13:00 13:45	Colación	Colación	Colación	Colación	Colación
13:45 14:30	Aula	Aula	Aula	Aula	Aula
14:30 15:15	Aula	Aula	Aula	Aula	Aula
15:15 15:30	Recreo Niños				
15:30 16:15	Aula	Aula	Aula	Aula	Aula
16:15 17:00	Aula	Aula	Aula	Aula	Aula
17:00 17:15	Recreo Niños	Recreo Niños	Colaboración	Colaboración	Colaboración
17:15 18:00	Aula	Aula	Colaboración	Colaboración	17:45 salida
18:00 18:15	Colaboración	Colaboración	Colaboración	Colaboración	

DE LAS REUNIONES TÉCNICAS

En cuanto a las reuniones técnicas estas se efectuará todos los miércoles de 17:15 a 18:15, y se abordará temas concernientes a:

- 1.- Plan Específico: objetivos de trabajo, técnicas, derivaciones.}
- 2.- Plan general: unidades y proyectos a trabajar, planificación de trabajo, efemérides, actividades extra programáticas, técnicas de trabajo, orientaciones, retroalimentación etc.
- 3.- Convivencia Escolar.

- FONOAUDIÓLOGO: **DANIELA NOVOA**
DANIELA LLANOS

Es el profesional encargado de evaluar y aplicar estrategias de habilitación y rehabilitación en el área de la comunicación oral, con un perfil acorde al proyecto educativo de la escuela.

Funciones y Deberes

- Tiene derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Tiene derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Tiene derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Es deber de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable, respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- El fonoaudiólogo es el encargado de realizar la evaluación de ingreso al establecimiento, de acuerdo a la normativa de MINEDUC.
- El fonoaudiólogo realiza una labor de asesoría al resto de los profesionales del establecimiento.
- Realiza y participa en actividades de coordinación y perfeccionamiento técnico, tanto a nivel de colegio como de Dirección Provincial.
- Realiza charlas dirigidas a padres y apoderados o docentes, de ser requeridas por Dirección o U.T.P.
- El fonoaudiólogo es el encargado de realizar la reevaluación de los menores, cuando la fecha de su informe de ingreso lo señale.
- Participar en estudios de casos, o solicitarlo cuando lo encuentre necesario.
- Cada vez que se realice diagnóstico de ingreso con previa autorización del apoderado y reevaluaciones se debe confeccionar informe fonoaudiológico y resumen del informe inmediatamente realizada la evaluación y adjuntar protocolo de pruebas aplicadas, no aceptándose su posterior confección.
- Mantener contacto con las docentes de aula, analizando comportamiento, logros, retrocesos del menor en tratamiento.
- Ejecutar planes específicos, llevando el respectivo registro de ello y manteniendo cuaderno de tareas.
- En coordinación con el gabinete técnico se debe mantener informado de seguimiento, interconsultas emitidas y los menores egresados.
- Llevar un registro interno de evolución de tratamiento en plan específico con una planificación (con metas y objetivos claros para el semestre). El registro se debe

mantener en el colegio o en oficina de U.T.P para una adecuada supervisión y acceso expedito a él.

n) El fonoaudiólogo tendrá horario destinado a coordinación técnica.

ñ) Mantener un rol activo en las propuestas técnicas que el equipo profesional elabora y gestiona.

o) El fonoaudiólogo procurará mantener stock de protocolos de pruebas para efectuar oportuno y eficientemente su trabajo.

HORARIO FONOAUDIOLÓGICO

Hora	Día Martes	Día Miércoles	Día Viernes
8:30 a 8:45	Colaboración	Colaboración	Colaboración
8:45 a 9:15	MMM A (2)	NMM C (3)	Colaboración
9:15 a 9:45	MMM A(2)	NMM C (3)	SNT A (3)
9:45 a 10:15	NNN A (3)	NMM C (2)	SNT A (2)
10:15 -10:30	Colaboración	Colaboración	Colaboración
10:30 a 11:00	Colaboración	MMM A (2)	PNT A (3)
11:00 a 11:30	PNT A (2)	MMM A(3)	PNT A (3)
11:30 a 12:00	Colaboración	NNN A (3)	PNT A (2)
12:00 a 12:30	Colaboración	Colaboración	Colaboración
12:30 a 13:30	COLACION	COLACION	COLACION
13:30 a 13:45	Colaboración	Colaboración	Colaboración
13:45 a 14:15	MMM B (2)	MMM B (2)	Colaboración
14:15 a 14:45	MMM B(2)	MMM B(3)	SNT B (3)
14:45 a 15:15	NNN B (3)	NNN B (3)	SNT B (2)
15:15 a 15:30	Colaboración	Colaboración	Colaboración
15:30 a 16:00	PNT B (2) 16:00	PNT C (3)	PNT B (3)
16:00 a 16:30		PNT C (2)	PNT B (3)
16:30 a 17:00		PNT C (2) 16:30	PNT B (2)
17:00 a 17:30			Colaboración

- **ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: GISELLE BARRAZA
JOANNA SEPULVEDA
YESSENIA ESQUIVEL
FRANCESCA FABBRI
CAMILA LOPEZ**

Es el profesional encargado de apoyar la labor docente de la escuela.

Funciones y deberes:

a) Tiene derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

b) Tiene derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

c) Tiene derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

d) Es deber de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable, respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Horario Coeducadoras

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 a 13:00	Aula	Aula	Aula	Aula	12:30 salida
13:00 a 14:00	Colación	Colación	Colación	Colación	Colación
14:00 a 18:30	Aula	Aula	Aula	Aula	Salida 17:30

• **AUXILIAR: JUANA MENDIENTA BONILLA**

Es el encargado de mantener la limpieza y orden del colegio.

Funciones y Deberes

a) Tiene derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

b) Tiene derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

c) Tiene derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

d) Es deber de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable, respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 a 13:00	Limpieza	Limpieza	Limpieza	Limpieza	12:30 salida
13:00 a 14:00	Colación	Colación	Colación	Colación	Colación
14:00 a 18:30	Limpieza	Limpieza	Limpieza	Limpieza	Salida 17:30

2. EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS

- Del ingreso de los alumnos:

- a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Tiene derecho a recibir una educación adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) Tiene derecho a no ser discriminados arbitrariamente, a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- d) Tienen derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- e) Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- f) Tiene derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- g) Los deberes de los alumnos y alumnas, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h) Deben asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- i) Deben colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- j) Deben cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno.

- **De la permanencia del alumno:**

- a) La asistencia a clases es obligatoria y diaria.
- b) Cada vez que el alumno falta a clases o atraso, el apoderado debe justificar telefónicamente o personalmente, desde el inicio de ausencia del menor y firmar libro de registro de inasistencia y atraso.
- c) Los alumnos no pueden ser expulsados de la Escuela, por problemas disciplinarios u otro motivo. Le corresponde al equipo docente enfrentar la situación específica del menor y abordarla con distintas estrategias.

- **Del Egreso de los Alumnos:**

- a) Todo egreso debe ser certificado por el equipo multidisciplinario del colegio, especialmente por el fonoaudiólogo, quien emitirá informe pertinente.
- b) Tendrá la calidad de egresado, aquel alumno que haya superado completamente su problema fonoaudiológico, pudiendo darse la posibilidad de egreso con control en un tiempo determinado.

- **Suspensión de Tratamiento:**

- Frente a reiteradas inasistencias sin justificación válida que interrumpa la continuidad del tratamiento.
- Frente a aquellos casos en que se detecte durante el proceso que el trastorno específico del lenguaje sea secundario, realizándose en forma inmediata la derivación pertinente.

- **Deberes de los alumnos**

- Mantener en todo momento una actitud cortés y respetuosa frente a sus profesores, personal administrativo, auxiliares, personas que estén de visita, compañeros de escuela y en todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la escuela.
- Asistir en forma obligatoria a actividades oficiales de la escuela, sean éstas académicas, formativas con el uniforme correspondiente, tomando en cuenta la importancia de formar parte de esta comunidad educativa y ser digno representante de ella.
- Deberá traer diariamente su agenda en haciendo buen uso de ella, entendiéndose que es un medio de comunicación entre la escuela y familia cada comunicado enviado a la familia deberá venir firmado por el apoderado.
- Mantener el orden y aseo de su sala y de todo material que ocupe o administre dentro del establecimiento, llámese mesas, sillas, baños, material didáctico, etc.
- Los alumnos deben participar activa y responsablemente en las actividades de enseñanza-aprendizaje, manteniendo en todo momento una actitud respetuosa, con compañeros, educadoras, y demás integrantes de la escuela.
- Deben colaborar con el profesor y seguir sus instrucciones en las actividades curriculares y extracurriculares, permitir y facilitar el desarrollo de las actividades por sus compañeros.
- La escuela considera un valor principal la solución dialogada y no violenta de los conflictos y diferencias. Es considerado falta grave la agresión física o verbal.

Jornada Mañana

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:45 a 9:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
9:30 a 10:15	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
10:15 a 10:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:30 a 11:15	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
11:15 a 12:00	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
12:00 a 12:15	RECREO	RECREO	SALIDA	SALIDA	SALIDA
12:15 a 13:00	CLASES	CLASES			

Jornada Tarde

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13:45 a 14:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
14:30 a 15:15	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
15:15 a 15:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:30 a 16:15	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
16:15 – 16:45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
17:00- 17:15	RECREO	RECREO	SALIDA	SALIDA	SALIDA
17:15 – 18:00	CLASES	CLASES			

3. **EN RELACIÓN A LOS APODERADOS**

a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

b) El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y apoderados.

c) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

d) La inasistencia a dos reuniones de apoderados en forma consecutivas, no se hará entrega de la información del alumno en forma individual, siendo responsabilidad del mismo apoderado, informarse de los acontecimientos e información entregada en dicha reunión.

e) Será de carácter obligatorio, al menos dos entrevistas personales con el profesional fonoaudiólogo, citados y organizadas con anterioridad.

f) Los padres serán informados del avance del aprendizaje y del tratamiento realizado y aspectos conductuales de su hijo o pupilo. Esta información será entregada por la educadora, a través del respectivo informe pedagógico y en entrevistas individuales de carácter obligatorio.

g) Pueden solicitar a la educadora entrevistas personales, para recibir información o tratar problemas relativos al desarrollo escolar, conducta y sociabilidad del menor, Estas entrevistas se deben solicitar con anticipación, a través de la agenda. Serán realizadas exclusivamente en los horarios previamente establecidos para ello, que serán informados por el profesor al comienzo del período escolar a los padres y apoderados.

h) Responder a interconsultas emitidas por los profesionales, cuando son solicitados, con un plazo no superior a un mes.

- i) Mantener en todo momento una actitud cortés y respetuosa frente a los profesores, personal administrativo, auxiliares, personas que estén de visita y en todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la escuela.
- j) Traer a la escuela, solamente, los materiales solicitados, los que deberán venir marcados con el nombre y apellido del alumno. La escuela no se responsabiliza por pérdida o deterioro de artículos que no hayan sido requeridos.
- k) Deberán los padres dar continuidad a las tareas designadas por la educadora y/o fonoaudióloga y complementar en el hogar los tratamientos asignados al alumno.
- l) En el caso de alumnos retirados, no se hará devolución de materiales.
- m) Todo daño ocasionado en la Escuela (instalaciones, mobiliario, material didáctico) debe ser repuesto a la brevedad posible por el apoderado del menor que lo ha ocasionado.
- n) En el caso de alumnos que deserten del tratamiento, será de responsabilidad del apoderado las repercusiones en el aprendizaje posterior del niño.
- o) Los padres serán informados de las características del proyecto educativo de la escuela, y deberán asumir un compromiso de participación activa en el proceso enseñanza-aprendizaje y en el tratamiento asignado por la fonoaudióloga.
- p) Es obligación de los padres y apoderados participar activamente en la educación de sus hijos. Para ello deberán:
 - Conocer permanentemente el progreso y desempeño de su hijo o pupilo.
 - Apoyar a su hijo o pupilo en la formación de hábitos escolares y en todos los aspectos de su desarrollo. En particular, deberán revisar diariamente los cuadernos, conociendo las actividades y aprendizaje diario, aplicar tratamientos asignados para el hogar. Deberán también revisar diariamente la agenda de su pupilo, dando oportuna respuesta a las comunicaciones emitidas a través de ella.
 - Dar respuesta veraz, completa y oportuna a las consultas que se le hagan para efectos diagnósticos y de planificación del proceso enseñanza – aprendizaje de su pupilo y del tratamiento TEL.

4. HORARIOS, ASISTENCIA Y ACTIVIDADES.

- a) La Escuela desarrollará sus actividades con una organización diaria que funcione todos los días – sin excepción y rigurosamente – de acuerdo a los horarios establecidos.
- b) Estos horarios serán informados por la dirección de la Escuela, a través de una circular a los padres, apoderados y alumnos, el primer día de clases de cada año escolar.
- c) Durante las horas de actividad, excepto situaciones calificadas por el respectivo profesor o la Dirección, los alumnos deberán permanecer en la sala o lugar de trabajo pedagógico.
- d) Durante los recreos los alumnos deben permanecer en los patios o sectores de juego delimitados para ellos, acatando las instrucciones de seguridad y disciplina impartidas por los profesores o asistentes.

- e) Los alumnos deben permanecer dentro de la escuela durante todo el horario de clases, incluidos recreos.
- f) En caso de retiro del alumno en horario de clases esta deberá quedar consignada en un cuaderno especialmente destinado a ello, que deberá administrar Dirección.
- g) Cada apoderado debe dejar por escrito, antes de iniciar el año escolar, o a más tardar el primer día de clases, el nombre y datos de la (s) persona (s) que el autorice para retirar al alumno.
- h) La Escuela no entregará al alumno a ninguna otra persona, salvo aviso escrito previo del apoderado.
- i) Los atrasos serán registrados en un libro, y el apoderado deberá tomar conocimiento del mismo.
- j) Toda inasistencia deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la Agenda o Libreta de Comunicaciones. Si se producen inasistencias reiterativas, que pongan en riesgo el aprendizaje del alumno, la Dirección a través de la educadora citará al apoderado a una entrevista para darle debida solución al problema. La Escuela exigirá compromiso escrito del apoderado y su incumplimiento será considerado falta grave.

5. **MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS.**

Está prohibido a los alumnos y constituye falta grave a la disciplina:

- a) La agresión física a compañeros.
- b) La agresión física o verbal a una educadora, asistente o trabajador del colegio.
- c) Dañar intencionalmente la propiedad ajena, los materiales, elementos de trabajo o mobiliario escolar de la escuela

Constituyen faltas menos graves a la disciplina:

- a) No acatar las instrucciones de seguridad y disciplina impartidas por las educadoras o Directora.
- b) Los atrasos reiterados.

Le corresponde al Consejo Docente recomendar las medidas disciplinarias en casos de infracciones graves reiteradas a la disciplina. Esta recomendación se hará a solicitud de la Dirección, oyendo previamente a la educadora y asistente. Los acuerdos del Consejo se adoptarán por mayoría de los asistentes y deberán quedar estampados en un acta firmada por todos ellos.

Las medidas disciplinarias serán las siguientes:

- a) Dialogo con el alumno señalando la falta y orientando a una conducta deseable.
- b) Mantención del alumno en sala u oficina durante parte o todo el recreo.
- c) Anotación en la hoja de vida del alumno

- d) Entrevista con el alumno, apoderado, educadora y Directora.
- e) En caso de reiterar conductas agresivas y falta de apoyo del apoderado y se informará al ministerio de educación.

Procedimientos.

- a) Si un alumno comete faltas menos graves, corresponderá al asistente o profesor, aplicar las sanciones establecidas.
- b) Si un alumno comete faltas menos graves en forma reiterada, ameritará una entrevista con el apoderado.
- c) Si a pesar de la entrevista antes señalada, persistiere en la conducta, se considerará falta grave y el Consejo Docente deberá analizar el caso y recomendar medidas o sanciones.
- d) Las sanciones establecidas sólo se aplicarán previa comunicación al Departamento Provincial de Educación.
- e) De todas las sanciones se informará por escrito a los padres o apoderados, quienes deberán devolver firmada la comunicación respectiva, y quedará constancia escrita en el libro de clases.

Este reglamento comenzará a regir desde el inicio del año escolar 2014 y será revisado anualmente en Consejo de Profesores y por la Secretaria Ministerial de Educación de Valparaíso quienes recomendaran las modificaciones que lo hagan más expedito y eficaz para los fines educativos de la escuela.

PROTOSCOLOS Y MANEJOS DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS

EN RELACION AL PERSONAL Y LA INSTITUCION

- a. Si la institución ya sea profesionales o personal a cargo se sientes agredidos agraviados por algún apoderado debe hacer una denuncia a su superior directo y esperar directrices de este.
- b. El superior directo deberá iniciar una investigación exhaustiva y brindar apoyo
- c. Se deberá citar a la contraparte y escuchar su postura.
- d. Si está involucrado un alumno o alumna se brindaran todo el apoyo profesional y o psicológico para proteger en su totalidad al menor de edad e iniciar la investigación pertinente y llegar a una conclusión
- e. Se informará con respeto y profesionalismo cualquier sea el resultado de la investigación
- f. Si esta investigación es de carácter grave se deberá dejar la denuncia a la entidad respectiva
- g. Personal no puede ser despedido por una denuncia sin una investigación previa, solo pude ser retirado de la sala en conflicto

EN RELACION A LOS APODERADOS HACIA LA INSTITUCION Y/O PROFESIONALES:

- a) El apoderado si se sintiese ofendido agraviado él o su pupilo debe dirigirse en primer lugar a la institución y pedir hablar con el profesional a cargo del manejo de conflicto.
- b) Queda estrictamente prohibido hacer comentarios negativos o insidiosos en contra del personal antes que se inicie la investigación del problema y se llegue a una conclusión
- c) Si está el pupilo involucrado deberá mantener estricta reserva de los hechos tanto en el hogar como en el colegio e iniciar la investigación exhaustiva y resguardar la integridad física y mental del niño.
- d) Si el caso fuere más grave se deberá hacer la denuncia a carabineros o institución pertinente
- e) Réstese de ir a la institución a pedir despidos del personal si no hay una denuncia e investigación previa y conclusión del problema o conflicto
- f) Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de amenazas directas e indirectas que ponga en riesgo la integridad física y mental del personal del establecimiento
- g) Si así fuere se dejará constancia en carabineros y se seguirá todo el conducto regular de la ley
- h) Queda estrictamente prohibido difamar a la escuela o personal de este si no se hizo la denuncia investigación y conclusión de esta.

PROTOCOLO DE ACTUACION DE MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO

Objetivos:

- Investigar sobre los antecedentes que comprueben los hechos.
- Proteger a los alumnos de situaciones de violencia física o psicológica desde un adulto.
- Actuar con rapidez para dar protección en forma inmediata y permanentemente a las posibles víctimas.
- Apoyar y reconducir a los alumnos victimas y adulto victimario.
- Si el hecho es comprobado sancionar al agresor.

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar, mantenga una conducta de respeto hacia los alumnos y su bienestar. Los padres, apoderados , profesionales, asistentes de la educación , docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa , tiene el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar articulo 16 D.

Es por esto que es de suma importancia establecer procedimientos a seguir en el caso que se presente violencia desde un adulto a un alumno.

Pasos a seguir:

I. De la denuncia en caso de violencia o agresión escolar.

Los padres, apoderados, alumnos, docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo directivo deberán informar al encargado de convivencia escolar, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de los cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

- a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto hacia un alumno, deberá informar de manera inmediata al encargado de convivencia escolar, para que registre la situación y posteriormente informe a la autoridad escolar que corresponda.
- b) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de agresión de un adulto a un estudiante, deberá informar al encargado de convivencia escolar.

II.- Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a alumnos

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se debe informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al encargado de convivencia escolar, quien comunicará, en el menor plazo posible, la situación a la dirección del colegio. Con todo, este plazo no podrá ser superior a 12 hrs bajo ninguna circunstancia.
- b) La dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar las responsabilidades de los involucrados.
- c) Durante el transcurso de la investigación, se deberá tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y la dignidad de las personas comprometidas.
- d) Cada entrevista, o prueba investigativa debe quedar archivada en la documentación del caso.
- e) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada, por el encargado de convivencia escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a la información, la autoridad pública competente (fiscalía).
- f) En caso de ser comprobados los hechos y para la aplicación de sanciones, el encargado de convivencia escolar, deberá presentar a la dirección del colegio las sanciones anexadas a continuación:
 - La dirección del colegio debe anexar a la hoja de vida del trabajador, las sanciones aplicadas.

- En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del código procesal penal, donde se deberá denunciar a las instituciones correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.

III.- De la aplicación de las sanciones

- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica, que afecten a un alumno de la comunidad educativa, el colegio deberá informar a las instituciones pertinentes de protección al menor.
- b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente o funcionario del establecimiento, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- c) Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión del un delito. La Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del código procesal penal.

IV.- Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del encargado de convivencia escolar y/o el docente que la dirección designe.

HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de los Trabajadores del Establecimiento Educacional el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N°67 de la Ley N°16.744, D.F.L. N° 1 en su artículo N° 150 Y Ley N° 19.070, artículos N°s 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores de la Escuela, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de

evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Subdirector, Inspectores Generales, Jefe UTP, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Entidad empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador. En el área Privada puede ser el Establecimiento Educacional o Corporación Privada; en el sector Municipal, puede ser el propio municipio o las Corporaciones creadas por éste.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- e) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- f) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. 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.
- g) **Organismo Administrador de Seguro:** mutual de seguridad del trabajo, del cual el Establecimiento Educaciones es adherente.
- h) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.
- i) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Nuevas prohibiciones

- a. Queda prohibido al personal comer en la sala de clases
- b. Beber bebidas calientes en la sala de clases.
- c.** Beber bebidas alcohólicas en la sala de clases.
- d. usar utensilios de vidrio en la sala de clases.
- e. llevar elementos corto **punzante a** la sala de clases (tijeras cuchillos)
- b. queda prohibido usar elementos para calefacciones en forma inapropiada obstruyendo el libre tránsito o dejarlo encima de la mesa de trabajo.
- c. utilizar inciensos o velas en las salas de clases.
- d. Está prohibido llevar a alumnos al baño en forma privada, debe ir con otro personal
- e. Está prohibido el cambio de pañales de los niños a no ser que este con una autorización notarial de los padres o tutores.

TÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Los trabajadores y Establecimientos Educativos, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección Superior del Establecimiento Educativo, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educativo y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educativo o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.

7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
8. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
9. Cooperar en las investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para la función.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de La Voz, Plan DEYSE u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional, en caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.
16. La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.

17. Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales, limpieza de vidrios) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe Superior para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.
20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
21. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por éstas en forma apresurada y distraída.
22. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto - cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
23. Los Establecimientos Educativos deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas, que puedan generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
24. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
25. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
26. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que está fuera de norma que pueda generar un incendio.
27. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
28. El establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
29. El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

TÍTULO III

PROHIBICIONES

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educativo, de persona no autorizada para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Fumar o encender fuegos en lugares se hayan señalados como prohibidos.
4. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
5. Permanecer en el Establecimiento Educativo después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
6. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
7. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
8. Negarse a participar en la Práctica del Plan de Emergencia Y Evaluación (DEYSE).
9. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
10. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
11. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
12. Correr en el Establecimiento Educativo sin necesidad.
13. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
14. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
15. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.

16. Permitir el ingreso de escolares a laboratorio de computación y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no están en uso.
17. Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
18. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
19. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
20. Negarse a participar en cursos de Capacitación de Prevención de Riesgos.
21. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
22. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
23. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
24. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
25. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
26. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
27. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

1. 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, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

2. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

3. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 en el D.F.L. N°1.

TÍTULO V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley 16.744 y D.S. 101)

1. Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N°16.744).

2. Los afiliados a su derecho – habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, 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.

El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Provisional o de la Mutualidades empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las

prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

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

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuesto para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Provisional que la proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Provisional a que está afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Provisional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

3. La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

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

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

4. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

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

b.- De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968. Del Ministerio del Trabajo y Prevención Social.

5. Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

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

6. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante al envío de copia de ella 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.S. N°101.

7. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos – habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

8. Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes de Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

9. La denuncia de un accidente del Trabajo o de una Enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

a.- Deberá ser efectuada y suscritas por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.

b.- La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

c.- La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente a todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.

d.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que

correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

10. Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

11. El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse afectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

3) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) 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 el año.

4) Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

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

5) Tanto la Empresa como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

TITULO VII

OBLIGACION DE INFORMAR

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

2) 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,

3) 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.

TÍTULO I

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la **ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY** presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1) y en el 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 Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

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

a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se puede incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.

b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

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

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, gerentes, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los

objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción y comercialización de lo que se produce, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

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

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

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I

DEL INGRESO

Artículo 1º: Las personas a quienes **LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY**, acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Solicitud de Contratación
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c) Llenar Ficha de ingreso con datos personales solicitados por empresa
- d) Currículo Vitae
- e) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, antecedentes laborales.
- f) Certificados de Antecedentes, vigente.
- g) Certificado de Situación Militar, si fuese varón mayor de 18 años.
- h) Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
- i) Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud.

- j) En caso de haberse desempeñado con anterioridad en otra Empresa presentar el Finiquito respectivo.
- k) Certificado Médico Pre-ocupacional extendido por el servicio que la Empresa determine (Facultad de la Empresa exigirlo).
- l) Certificado de Estudios Licencia Media y/o Título Profesional.
- m) Certificados de Matrimonio y Nacimiento de los hijos y/o cónyuge causantes de Asignación Familiar.
- n) Certificado de Antecedentes para fines comerciales.
- o) Certificado de Retenciones Judiciales.
- p) Dos fotografías tamaño carné con nombre y Rut.
- q) Finiquito Empleador anterior salvo que se trate de un primer trabajo.
- r) Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine la Empresa, según el cargo o función a que postule el interesado.

Artículo 2°: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

Artículo 3°: Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación, al departamento de recursos humanos.

TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. **En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.** El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 5°: El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con estos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. **En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.**

Artículo 6°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

- e) 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.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 7°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

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

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. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

TÍTULO III DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8°: .- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales, en caso de horario Personal Docente de 44 horas semanales, las cuales serán distribuidas conforme a carga horaria. Lo anterior se distribuirá en un horario de Lunes a Viernes de 08:00 horas a 18:30 horas, con media hora destinada a colación para Personal Administrativo.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los Gerentes, Administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

Artículo 9°: Se excluye de la limitación de jornada de trabajo a todos aquellos trabajadores mencionados en el artículo 22 del Código del Trabajo, en especial, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo al Código del Trabajo para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos, como también los demás trabajadores que no ejerzan sus funciones en las dependencias del empleador, como por ejemplo, los expertos PRP, agentes de venta u otros.

Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

Artículo 10°: La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de una media hora para la colación. Lo anterior no será imputable a la jornada ordinaria de trabajo según lo señalado artículo 34 Código del Trabajo.

Artículo 11°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Artículo 12°: Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

Artículo 13°: De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros físicos, magnéticos o biométricos correspondientes, en los que los trabajadores deberán marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones, como también el de inicio y término del lapso destinado a colación.

Artículo 14°: Los trabajadores con más de un año de servicio en la empresa tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las normas legales y lo pactado contractualmente.

Artículo 15°: Por acuerdo entre LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY y el trabajador que deberá constar por escrito, se podrá convenir el uso del feriado legal en forma fraccionada o acumulada. El pacto sobre fraccionamiento tendrá lugar solo respecto de más de 12 meses de antigüedad con contratos de trabajo indefinidos y el relativo a la acumulación no podrá exceder de dos periodos también consecutivos.

PROFESORES: 4 días administrativos al año.

ADMINISTRATIVOS: 4 días administrativos al año.

TÍTULO IV DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 16°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 8° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

Artículo 17°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. Esto significa, que el trabajador que no tenga un pacto escrito para trabajar una jornada extraordinaria, no podrá permanecer en el lugar de trabajo después de su jornada de trabajo

TÍTULO V DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 18°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores del COLEGIO CAPELLÁN PASCAL, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

TÍTULO VI DEL FERIADO ANUAL

Artículo 19°: Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles para Personal no Docente, para el Personal Docente es de acuerdo al Estatuto, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Lo anterior será aplicado a Personal no Docente.

Artículo 20°: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 21°: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 22°: Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al Colegio, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO VII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 23°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al **LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY** , por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

Artículo 24°: **LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY** podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, el Colegio podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia médica el trabajador no podrá reintegrarse al Colegio.

Artículo 26°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio con tope mensual de 66 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses)³, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

En resumen, el actual postnatal de 12 semanas se extiende por 12 semanas más, mediante el denominado permiso posnatal parental, entregado a la madre trabajadora con derecho a un subsidio de máximo 66 UF mensuales.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 27°: Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre; Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.

Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo. Tenga en cuenta que el permiso pagado de cinco días para el padre al momento de nacer su hijo sigue vigente.

Artículo 28°: Acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas).

El empleador estará obligado a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa (o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal). En este último caso el empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar (dentro de los tres días de recibida la comunicación de la trabajadora) por carta certificada a la trabajadora, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

Artículo 29°: En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 30°: Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 31°: En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 32°: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de los primeros tres meses de permiso postnatal.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 33: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco¹ días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre

¹ Cuatro días adicionados por Ley 20.047, más un día señalado en el artículo N° 66 del Código del Trabajo.

al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.²

Artículo 34°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el artículo 23° del presente reglamento.

Artículo 35°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 36°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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

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

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante	Período permiso (mínimo)
Hijo	7 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo no nato	3 días continuos
Padre o madre	3 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

² Ley 20.047 02.09.2005; establece un permiso paternal en el Código del Trabajo.

³ Ley N° 20.545 Ley de extensión del Postnatal

TÍTULO VIII CAMARAS DE VIGILANCIA

Artículo 37°: El Colegio podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior del Colegio o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal del Colegio.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

TÍTULO IX INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 38°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al jefe que corresponda.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del Delegado del Personal.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

Con respecto a padres y apoderados:

si hubiese un reclamo o denuncia a alguien de el personal , profesionales y/o compañeros de la escuela de la **ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY**, QUEDA EXTRICTAMENTE PROHIBIDO hacer comentarios o emitir juicios sobre personal, profesional y/o alumnado de la institución antes de hacer las investigaciones pertinentes y llegar a la conclusión final ya que puede afectar innecesariamente la honra de los involucrados.

TÍTULO X SANCIONES Y MULTAS

Artículo 39°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva.

Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.

- c) En último término, con una multa aplicada por la Rectoría, la que podrá ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración según lo señalado en la letra b precedente, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.

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

TÍTULO XI DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 40°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 41°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- d) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 42°: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 43°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil trabajado del mes y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente anterior, dentro de la hora siguiente al término de su jornada, en el domicilio legal de la empresa. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

Si nada se dijere en los contratos individuales o colectivos, a solicitud expresa del Trabajador, se darán anticipos quincenales.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

Artículo 44°: Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Artículo 45°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 46°: Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al Área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO XII DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 47°: LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 48°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la RECTORÍA o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

El Colegio designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Jefaturas del Colegio, como también declaraciones de la o los denunciante(s) o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Rectoría y a la o los denunciante(s).

La Rectoría estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO XIII DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 49°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas tareas que se desarrollan en el Colegio y en la prevención de conductas de acoso. Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del Colegio.

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

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

TÍTULO XVI DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 67°: Los trabajadores del Colegio están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) El trabajador no puede alegar ignorancia respecto de las disposiciones de este reglamento.
- c) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes.
- d) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- e) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas de respeto y orden, deferentes con sus jefes y otras jefaturas, compañeros y subalternos.
- f) Obedecer a sus jefes en todo lo relacionado con el trabajo y con dar estricto cumplimiento a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.
- g) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurren al establecimiento.
- h) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- i) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.

- j) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, el Colegio exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
 - k) Los trabajadores no podrán ausentarse del trabajo durante el horario establecido sin la autorización expresa de la jefatura directa. En todo caso, y de contar con el permiso respectivo, el trabajador deberá registrar su asistencia al momento de salida y llegada estampando su Jefe directo un Vº Bº en los registros correspondientes.
 - l) Todos los trabajadores deberán registrar los permisos autorizados por escrito que tengan durante la jornada laboral
 - m) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de todos los bienes del Colegio.
 - n) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
 - o) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el Colegio, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
 - p) Acatar las disposiciones del Colegio para el uso de los uniformes no pudiendo utilizar prendas, accesorios o adornos que no estén contemplados en el vestuario original.
- informado su ingreso, constituirá una falta grave por la negligencia del infractor y por el perjuicio que puede causar al Colegio.
 - La persona que destruya, inutilice, altere, dañe o difunda fuera del Colegio información contenida en sistemas computacionales o los sistemas mismos, incurrirá en faltas penadas por la Ley, además de las sanciones que el Colegio estime pertinente aplicarle si se trata de un funcionario del Establecimiento.
 - A efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, constituirá falta grave el incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Artículo.
 - Queda estrictamente prohibido y se considera como una infracción gravísima el almacenamiento de información de los clientes para título personal o mal uso abuso de la información.

TÍTULO XVII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 68º: Se prohíbe a los trabajadores del Colegio:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- b) Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo o a sus obligaciones en la ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY, u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.

- d) Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- e) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el Colegio cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- g) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, Salas de Clases, actividades sociales, políticas o sindicales.
- h) Fumar en todos los recintos e instalaciones del Colegio, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el empleador de acuerdo con los trabajadores.³
- i) Se prohíbe encender inciensos en la sala de clase ya que puede perturbar o entorpecer el normal proceso de aprendizaje de los niños.
- j) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- k) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- l) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- m) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe inmediato, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- n) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- o) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- p) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- q) No cumplir el reposo médico.
- r) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores,
- s) Recibir visitas ajenas al trabajo, dentro de las dependencias del establecimiento, durante la jornada laboral.
- t) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- u) Queda estrictamente prohibido consumir en la sala de clase cualquier tipo de alimento, snack , bebidas calientes (te ,café etc)
- v) Queda prohibido llevar cualquier tipo de recipiente de vidrio, vasos etc a la sala de clases
- w) Se prohíbe utilizar cualquier tipo de aroma que produzca humo o sea invasivo que afecte al natural y normal desarrollo del aprendizaje del alumno
- x) Prohibiciones en el ámbito de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad de la Información:

Prohibiciones para todos los trabajadores

³ Incorporación modificada de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Ley 19.419 (conforme a las modificaciones que le introdujo la Ley 20.660), en materia de ambientes libres de humo de tabaco.

TÍTULO XVIII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 69°: (*Artículo 159° del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más 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 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 el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.
- g) Falta grave o gravísima al reglamento interno de orden higiene y seguridad

Artículo 70°: (*Artículo 160 del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) 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 por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y

- b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. 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.
 6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
 7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 71º: (*Artículo 161.1 del Código del Trabajo*) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 72º: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa **LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY** le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

TÍTULO XIX INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Definición:

Artículo 73º: Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyente de otras conductas, se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.

- | | |
|----------|--|
| Nivel 1) | Acoso menos leve: bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual. |
| Nivel 2) | Acoso leve: Miradas, gestos lascivos, muecas. |
| Nivel 3) | Acoso menos grave: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales. |
| Nivel 4) | Acoso grave: Manoseos, sujetar, acorralar. |
| Nivel 5) | Acoso gravísimo; Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos. |

Procedimiento, investigación y sanciones:

Artículo 74º: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al gerente de Recursos Humanos, al gerente general o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 75º: La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 76º: Recibida la denuncia, la ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY", a través de la Rectoría, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 77º: La ESCUELA DE LENGUAJE GEEN DAY , dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 78º: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 79º: En conformidad al mérito del informe, la ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY, deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del Nº 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TÍTULO XX LEY DE LA SILLA

Artículo 80°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

LIBRO II: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXIII NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 110°: Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en **la ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N° 67 de la Ley 16.744:

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

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

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

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

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

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 111º: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa **ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY**, y por los cuales percibe una remuneración.
- b. **Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- c. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Nº 5 y Nº 7 de la Ley 16.744.
- e. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- f. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- g. **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- h. **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la empresa **ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY** es la Mutual de seguridad del trabajador, de la cual la empresa es adherente.
- i. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- j. **Equipos de protección personal:** Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 112º Hospitalización y atención médica

El IST es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY.

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

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

Artículo 113°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el IST. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del IST, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al IST, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 114°: De la notificación del accidente del trabajo

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

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

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

a) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el IST.

b) Accidente de trayecto:

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

Artículo 115°: Investigación de los accidentes

a) Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata al Departamento de Seguridad y a RR.HH. de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero,

aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Departamento de RR.HH., Departamento de Seguridad, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe inmediato del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Seguridad para su estudio y análisis.

C. OBLIGACIONES

Artículo 119º: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.
El Decreto 101 del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo N° 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Recursos Humanos.
- c) Las investigaciones de los accidentes del trabajo tienen como propósito descubrir las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
 - d) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo.
- e) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la IST, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- f) Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de del Colegio. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

- g) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- h) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
- i) Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- j) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato o a cualquier ejecutivo de la empresa de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- k) 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 de un botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
- l) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
- m) Informar al Jefe Inmediato, verbalmente o por escrito de cualquier observación que le formule el cliente sobre los servicios de la empresa o cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.
- n) Todo trabajador deberá conocer:
 - La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
 - La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.
- o) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
- p) Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en el Colegio para estos casos.
- q) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para el Colegio.
- r) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que el Colegio proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

- s) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
- t) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial del Colegio, y aquellos que le habiliten para conducir u operar el vehículo que se trate.
- u) Asistir a cursos y reuniones de capacitación, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
- v) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- w) Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.
- x) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Seguridad del Colegio para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del Colegio.
- y) Todo trabajador, antes de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
- z) Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica, ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en los relacionados con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
- aa) El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento a su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.
- bb) Cuando a juicio del Colegio o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

D. PROHIBICIONES

Artículo 120°: Queda prohibido a todo el personal del Colegio:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- b) Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo Y /O EMANACION E HUMO.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.

- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si concurre una cualquiera de las circunstancias que se indica a continuación:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad del Colegio, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- r) Usar vestimentas y calzado inadecuados al correcto funcionamiento del Colegio.
- s) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del Colegio, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- t) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar o reparar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos y otros.

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

Artículo 148º: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

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

Artículo 149°: 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 (Para el Colegio Departamento de Seguridad). Si en la empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

Artículo 150°: 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 151°: Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D. S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.

Artículo 152°: (Decreto 40, artículo 21, de la obligación de informar los riesgos laborales). Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa. A continuación se detallan los más representativos junto a los riesgos generales:

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa.



Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobreesfuerzos físicos Manejo Manual de Carga (MMC) Guía Técnica MMC (Ley 20.001 DS N°63)	Síndrome de dolor lumbar (SDL)	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la mecanización de los trabajos de manejo manual de materiales (POR EJEMPLO informar de el correcto procedimiento de levantamiento y traslado de carga, • Mejorar la forma, tamaño y estabilidad de las cargas, evitando manipular objetos de geometría irregular, inestables y/o voluminosos. • El manejo manual de carga (materiales), debe restringirse a la altura nudillo hombro. • Es preferible empujar que arrastrar. • Evitar sobreexigencia de alcance (aumento de torque lumbar). • Incorporar ciclos trabajo-descanso. • Controlar la exposición a calor. Existe una relación inversa entre el índice TGBH y la capacidad de manejo manual de carga. • Mejorar el coeficiente de fricción piso – calzado. • Mejorar la condición física de los trabajadores, incorporándolos en un programa de fortalecimiento de la musculatura abdominal y paravertebral. • Diseñar las dietas en relación con los requerimientos energéticos del trabajo. • Incorporar a los trabajadores en un programa formal de capacitación en técnicas de manejo manual de materiales. <p>Según los factores de riesgo (Ecuación NIOSH-1991).</p> <p>Factor horizontal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acercar lo más posible la carga al cuerpo. • Aproximar lo más posible los codos al costado del tronco. • Evitar inclinar el tronco. • Evitar estirar los brazos cuando se deja la carga, eliminando obstáculos entre el cuerpo y el lugar donde se deposita. • Acercar lo más posible al trabajador el punto donde se deja la carga <p>Factor vertical:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar al mismo nivel respecto del suelo el lugar donde se toma y deja la carga. • Este nivel, debería ser igual a la altura suelo-nudillo en posición de pie. • Evitar levantar/dejar cargas a nivel del suelo • Evitar levantar/dejar cargas sobre el nivel de los hombros • Usar mesas de altura ajustable, pisos de altura ajustable, etc. <p>Factor de desplazamiento:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Reducir lo más posible la distancia vertical que existe entre el lugar donde se toma y deja la carga. <p>Factor de asimetría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducir la torsión del tronco, acercando lo más posible el lugar donde se toma y deja la carga, en el plano horizontal. • Durante el traslado de la carga, el trabajador debe dar un paso en el sentido del movimiento, evitando torsión de tronco. <p>Factor de frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reorganizar el trabajo de levantamiento de cargas, utilizando los métodos siguientes: • Intercalar otras tareas que no involucren levantamiento. • Intercalar pausas. • Rotar al personal. • Utilizar más de un trabajador en las tareas de levantamiento. <p>Factor de acoplamiento:</p> <p>Mejorar el acoplamiento mano-objeto de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar espacio para los dedos. • Procurar que la forma del asa permita que el pulgar se oponga a los otros dedos. • Evitar los bordes cortantes. • Procurar que el acoplamiento objeto-mano se ubique en el centro de gravedad de la carga. • Incorporar superficies antideslizantes. • La orientación del acoplamiento objeto-mano debe permitir mantener las muñecas en posición recta, evitando doblarlas o colocarlas en ángulo.
3.- Golpes con o por	Contusiones	<p>Almacenamiento correcto de materiales.</p> <p>Mantener ordenado el lugar de trabajo.</p> <p>Mantener despejada la superficie de trabajo.</p>
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.-Trabajo Repetitivo NORMA TECNICA Y PROTOCOLO TMERT MINSAL	Trastornos Musculoesqueléticos de extremidad superior.	<p>Según Factor de riesgo:</p> <p>Fuerza (Medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de herramientas con accionamiento electro neumático, eléctrico o hidráulico, para sustituir la fuerza muscular en el agarre. • Automatización en tareas repetitivas. • Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. • Flexibilidad en el ritmo de trabajo. • Hacer uso de la gravedad para desplazar objetos. • Uso de correas transportadoras para el traslado de materiales.

		<ul style="list-style-type: none"> • Uso de medios autosoportantes de herramienta de mano (tecles, imanes, etc.). • Disminuir el peso de herramientas, envases y materiales. <p>Fuerza (medidas administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Planificación adecuada del Mantenimientos de equipos y herramientas. <p>Repetitividad (medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combinar/Eliminar acciones técnicas inútiles. • Automatizar tareas repetitivas. • Tener control sobre la velocidad de la cinta transportadora. • Uso de buenas técnicas de trabajo (ej: revisión múltiple de productos). • Análisis y Rediseño de líneas de proceso para racionalizar el flujo de trabajo y movimientos. <p>Repetitividad (medidas Administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar pausas, micro-pausas, para reducir el tiempo de exposición. • Aumentar dotación. • Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. <p>Postura (Medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rediseño de los mangos de herramientas (curvos en vez de rectos) manejados por ambas manos. • Rediseño de puestos de trabajo: Uso de superficies ajustables. Uso de Planos de trabajo inclinables, Reducir el alcance acercando los objetos al trabajador) • Uso o implementación de herramientas eléctricas o neumáticas rotatorias, para evitar reducir acciones de torque mediante el uso de las manos, Proporcionar sillas adecuadas para trabajar sentado o de pie. <p>Postura (Medidas Administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin evitar posturas estáticas. • Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. • Mejoramiento del método o técnica de trabajo a fin de reducir/eliminar acciones de transferir objetos de una mano a otra. <p>Factores adicionales(ambientales, frío-vibración)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aislar las fuentes de vibración. • Evitar estar sentado o de pie sobre plataformas vibratorias. • Existe exposición a frío o calor. • Insuficientes niveles de iluminación. • Mantención adecuada de los equipos para reducir la vibración (alineamientos de ejes). • Mantener fuentes de calor locales. • Uso de ropa térmica adecuada para el entorno. • Uso de herramientas provistas de material aislante. • Reducir la exposición mediante pausas. • Disponibilidad de dispensadores con agua. • Rotación a otras tareas sin exposición a vibración. • Movimiento de brazos hacia delante o hacia el lado. • Implementación de sistemas de ventilación y de control de fuentes de calor radiante. • Asegurar hidratación según tarea. • Instalación de sistemas de iluminación según requerimientos de la tarea, según D.S N° 594. • Reducir la exposición al frío haciendo pausas en lugares acondicionados (trabajo/descanso).
--	--	---

7.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
8.-Radiación ultravioleta por exposición solar ⁴	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ⁵ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ⁶ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁷
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

Riesgos en trabajos con máquinas

⁴ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

⁵ Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

⁶ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

⁷

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> • EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • BUSQUE LA SOMBRA. • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
8		
9		
10		
11		

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, , esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobreesfuerzos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁸ , dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicación, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Evitar acumulación de papeles revisar cableado de los elementos eléctricos ,no ocupar elementos de en la sala de clase como insensos y vela u otro elementos que generen llama
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Anclar los estantes de mas de un metro y medio de altura en las salas de clases.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Anclar estantes a las paredes, dejar libre acceso en pasillos evitando bloqueos por desorden redondear puntas de muebles o poner sistema que evite golpes en estos
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	
11.-Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
12.- Exposición a ruido PROTOCOLO DE EXPOSICION A RUIDO, PREXOR	Hipoacusia, sordera profesional	Basado en el nuevo protocolo los empleadores deben contar con un programa de vigilancia, para trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de gestionar de manera adecuada el agente ruido y su exposición en los diferentes lugares de trabajo. Para ello deben contar con el apoyo del equipo multidisciplinario de los profesionales de los administradores del seguro Ley N°16.744. Este programa debe contar con a lo menos: a. Objetivos. b. Funciones y responsabilidades. Gerencia, supervisión o jefaturas intermedias, operaciones, contratistas y/o subcontratistas. c. Vigilancia Ambiental con sus respectivas Evaluaciones ambientales detallando:

⁸ Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

		<ul style="list-style-type: none"> • Características generales del recinto. • Diseñar un mapa de riesgo cualitativo y cuantitativo. • Ubicación y área de influencia de las fuentes de ruido. • Principales fuentes generadoras de ruido que influye en el puesto de trabajo evaluado. • Actividad o tarea que se realiza en el puesto de trabajo. • Número de trabajadores que realiza una tarea determinada. • Tiempo asociado a cada tarea para cada trabajador. • Presencia de Ciclos de Trabajo. • Existencia de Grupos similares de exposición. • Se debe identificar en forma clara los trabajadores expuestos, puestos de trabajo y tareas en riesgo. Se debe actualizar esta información a lo menos cada 6 meses. Trabajo conjunto de recursos humanos y prevención de riesgos. <p>d. Implementación de medidas de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingenieriles. • Administrativas. • Elementos de protección auditiva. <p>e. Trabajadores en vigilancia de la salud detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarea y puestos de trabajo. • Dosis de ruido. • Evaluaciones auditivas y sus periodicidades: Audiometría de base, seguimiento, confirmación y egreso, según corresponda. <p>f. Capacitaciones anuales que deben contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos normativos. • Generalidades del agente ruido. • Medidas de control y su eficacia: Ingenieriles, administrativas y protección personal. • Efectos en la Salud producto de la exposición. <p>g. Revisiones del programa una vez al año a lo menos.</p>

¹ Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.



Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo. A lo menos debe existir el que se adjunta:

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

1) Objetivo: Dar a conocer el procedimiento establecido en Circular N° 2345, de SUSESO, a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.

2) Definiciones:

a) Accidente del Trabajo Fatal trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. (Circular 2.345 de 2007, Superintendencia de Seguridad).

b) Accidente del Trabajo Grave: 2007, este concepto como cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación,
- Obligue a realizar maniobras de rescate,
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte al desarrollo normal de la faena afectada.

3) Obligaciones en caso de accidente grave y fatal:

a) Suspender en forma inmediata el área, faena o máquina involucrada (según sea el caso, evacuar al personal si es necesario). Sólo personal entrenado y equipado puede ingresar al lugar afectado para enfrentar y/o controlar los riesgos.

b) Informar de inmediato a los respectivos Organismos Fiscalizadores

- SEREMI de Salud (Secretaría regional Ministerial de Salud)
- Inspección del Trabajo

4) ¿A quién y cómo efectuar la denuncia?

a) El empleador debe denunciar a la respectiva SEREMI

b) A la respectiva Inspección del trabajo, por teléfono, fax o personalmente

c) En caso de ser teléfono o personalmente, el empleador debe entregar, a lo menos, datos de la empresa, dirección de dónde ocurrió el accidente, si es grave, descripción de lo ocurrido.

d) En caso de ser por fax o correo electrónico, debe utilizar el Anexo I informar en un mismo anexo fallecidos y accidentes graves.

- e) Cabe mencionar que esta denuncia NO reemplaza ni modifica la denuncia realizada por el empleador, a la Asociación Chilena de Seguridad, a través de la DIAT.
- 5) ¿Cómo efectuar la denuncia?

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

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

a) El empleador puede requerir el levantamiento de la suspensión informando a la SEREMI de SALUD (teléfono, correo electrónico o personalmente); toda vez que se han subsanado las causas que generaron el a

b) La reanudación de faenas, SÓLO es autorizada por la SEREMI de SALUD o INSPECCIÓN DEL TRABAJO. Dicha autorización debe contar por escrito (papel o medio digital), es decir, mantener copia en la empresa o faena involucrada.

- 7) ¿Qué sucede en caso de que la empresa no notifique?

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

TÍTULO XXIV DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 153°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 154°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

TÍTULO XXV DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

Artículo 155°: La empresa velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, 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.

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

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

Artículo 156°: La empresa procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 157°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 158°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 159°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XXVI

LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY Nº 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

Artículo 160°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

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

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

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Empresa, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por

reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios. Y las sanciones y multas establecidas en artículo 42° de éste reglamento.

TÍTULO XXVII DE LA RADIACIÓN UV

Artículo 161°: La ley N° 20096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 162°: La expresión "estar expuestos a radiación ultravioleta" que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

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

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

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.

- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- d) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
- e) Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>

<p>partir de una exposición no protegida).</p>	
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.</p>

TÍTULO XXVIII SANCIONES

Artículo 163°: El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo (artículo 42° de éste reglamento).

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga 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 le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO XXIX DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 164°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del Delegado del Personal.

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

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

DISTRIBUCIÓN

1. Ministerio de Salud.
2. Dirección del Trabajo
3. Trabajadores de la Empresa.
4. Mutual de seguridad

Registro de entrega.

Reglamento de Higiene y Seguridad.

(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

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

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la **ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

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

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

OBLIGACION DE INFORMAR

ARTICULO 21 D.S. 40.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 40 artículo 21° de la Ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N° 50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI "DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES".

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones DE LA **ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY**, y me comprometo a cumplir con:

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

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

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

_____, de _____ de 20____

Señores
Inspección del Trabajo.
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal
Empresa_____

_____, de _____ de 20____

Señores
Seremi de Salud

Presente

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de LA ESCUELA DE LENGUAJE GREEN DAY, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal
Empresa _____

