

*REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD*



*CORPORACIÓN EDUCACIONAL RAIMAPU TIERRA
FLORIDA*

RUT 65.127.125-8

*COLEGIO RAIMAPU TIERRA FLORIDA
RBD 25.342-1*

*GARCIA HURTADO DE MENDOZA N° 8674
TELEFONOS: 222853612 – 225130281
SANTIAGO - CHILE*

INDICE

- <i>Título I</i> Propósitos y Referencias legales	<i>Pág. 1</i>
- <i>Título II</i> Definiciones básicas	<i>Pág. 1</i>
- <i>Título III</i> Obligaciones y Prohibiciones	<i>Pág. 2</i>
- <i>Título IV</i> Personal del establecimiento educacional y de los organismos colegiados y sus obligaciones específicas	<i>Pág. 3</i>
- <i>Título V</i> Derechos docentes	<i>Pág. 14</i>
- <i>Título VI</i> Contrato de profesionales de la Educación y del personal que labora en el establecimiento.	<i>Pág. 15</i>
- <i>Título VII</i> Remuneraciones	<i>Pág. 16</i>
- <i>Título VIII</i> Feriado Legal	<i>Pág. 16</i>
- <i>Título IX</i> Permisos y licencias	<i>Pág. 16</i>
- <i>Título X</i> Post natal y post natal parental	<i>Pág. 17</i>
- <i>Título XI</i> Informaciones, peticiones, reclamos Y sanciones	<i>Pág. 19</i>
- <i>Título XII</i> Procedimiento de reclamo especial por Acoso sexual	<i>Pág. 19</i>
- <i>Título XIII</i> Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres al interior de la empresa	<i>Pág. 21</i>
- <i>Título XIV</i> Organización de la Prevención de riesgos	<i>Pág. 22</i>
- <i>Título XV</i> Normas de Prevención, higiene y seguridad	<i>Pág. 22</i>
- <i>Título XVI</i> Normas de protección personal y obligación De usarlos	<i>Pág. 23</i>
- <i>Título XVII</i> Normas de revisión de alcohol y drogas	<i>Pág. 24</i>
- <i>Título XVIII</i> Control de salud	<i>Pág. 25</i>
- <i>Título XIX</i> Procedimientos, recursos y reclamaciones (Ley 16744 y D.S.101)	<i>Pág. 26</i>
- <i>Título XX</i> Regulación del peso máximo de carga	<i>Pág. 27</i>
- <i>Título XXI</i> Protección rayos ultravioleta por exposición Al sol	<i>Pág. 27</i>
- <i>Título XXII</i> Ley de la silla	<i>Pág. 28</i>
- <i>Título XXIII</i> Del consumo de tabaco, Ley 20.105	<i>Pág. 28</i>
- <i>Título XXIV</i> Riesgos típicos y medidas preventivas (del derecho de saber e informar a todos)	<i>Pág. 28</i>
- <i>Título XXV</i> Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad.	<i>Pág. 31</i>
- <i>Título XXVI</i> De las medidas contra la discriminación arbitraria	<i>Pág. 31</i>
- <i>Título XXVII</i> De la terminación del Contrato de Trabajo	<i>Pág. 31</i>
- <i>Título XXVIII</i> Permisos para exámenes médicos según Ley 20.769	<i>Pág. 35</i>
- <i>Título XXIX</i> Procedimientos y/o protocolo de medición de riesgos psicosociales	<i>Pág. 35</i>
- <i>Título XXX</i> LEYNº21015 Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.	

**REGLAMENTO INTERNO
Y
NORMAS DE PREVENCIÓN DE HIGIENE Y
SEGURIDAD
DEL COLEGIO RAYEN MAPU**

TITULO I

DE LOS PROPOSITOS Y REFERENCIAS LEGALES

ARTICULO 1:

El presente Reglamento contiene las definiciones básicas, pautas organizacionales y funciones a que debe ceñirse el personal del Colegio, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento, contiene además las normas de higiene y seguridad fundamentales.

La Dirección del Colegio ha elaborado este reglamento para dar cumplimiento a la Ley 9.070 del 1º de julio de 1991, conocida también, como Estatuto Docente, por el cual se regirán, de ahora en adelante las relaciones contractuales entre la Corporación Educacional Raimapu Tierra Florida y los profesionales de la educación que en el laboren, y el Código de Trabajo en todos aquellos aspectos que le competen; como también lo señalado en el Convenio Colectivo vigente.

Los funcionarios que no siendo docentes laboran en el Establecimiento se regirán por el Código de Trabajo y sus leyes complementarias.

Las normas que contiene este Reglamento tienen el propósito de establecer una armónica relación laboral entre la Dirección, Administración y el personal docente de aula, docente directivos, docentes de actividades técnicas pedagógicas y asistentes de la educación, sean estos últimos profesionales, paradocentes, técnicas, administrativos y asistentes de la educación.

Se adjunta un documento denominado Manual de Convivencia Escolar y normas de prevención y seguridad.

ARTICULO 2:

Este Reglamento interno será complementario de cada Contrato de Trabajo y en calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de sus disposiciones. En tal sentido el Personal no podrá alegar ignorancia debiendo hacer declaración expresa en el respectivo Contrato de Trabajo de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

TITULO II

DE LAS DEFINICIONES BASICAS

ARTICULO 3:

Para los fines de este Reglamento se entenderá por:

1º Empleador:

La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un Contrato de Trabajo.

2º Trabajador:

Toda persona natural que preste servicios personales, ya sean intelectuales o materiales bajo dependencia y subordinación y la virtud de un Contrato de Trabajo.

3º Contrato individual de Trabajo:

Contrato individual de Trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, este a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero y aquel a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

4º Establecimiento:

Es el Colegio, donde se desarrolla la función docente que está destinada a concretar el Proyecto Educativo que la comunidad auspicia.

5º Año lectivo:

El periodo de funcionamiento y clases fijado en el Calendario Escolar que establece anualmente el Ministerio de Educación.

6º Horario Escolar:

Organización diaria de las actividades escolares y del establecimiento a lo largo de la semana.

7º Jornada de Trabajo:

La cantidad de horas semanales que los docentes de aula, docentes directivos, docentes de actividades técnicas pedagógicas y asistentes de la educación, sean estos últimos profesionales, paradocentes, técnicos, administrativos y auxiliares, han convenido desempeñar en su Contrato de Trabajo.

8º Horario de Trabajo o Carga Horaria:

Asignación de funciones concretas correspondientes a las jornadas de Trabajo y/o a la asignación de horas de clases y otras actividades docentes señaladas en la descripción de funciones del presente Reglamento.

9º Hora de Contrato:

Sesenta minutos (60').

10º Hora de clase:

La actividad docente con el grupo curso se desarrolla en cuarenta y cinco minutos (45').

11º Planes y Programas de Estudio:

Instrumento curricular operativo organizado en Unidades Programáticas que contiene objetivos, conductas y contenidos relevantes y metodologías variadas.

12º Docencia de Aula:

La acción o exposición personal directa en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo durante las clases fijadas en los planes de estudios.

13º Año laboral Docente:

Es el periodo comprendido entre el primer día hábil del mes en que se iniciare el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.

14º Actividades Curriculares No-lectivas:

Son, son sin carácter taxativo aquellas labores educativas complementarias de la docencia de aula relacionada con:

- Administración de la Educación;
- Actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal;
- Jefatura de curso;
- Actividades coprogramáticas y culturales;
- Actividades extraescolares;
- Actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector, que incidan directa o indirectamente en la educación y toda otra considerada en el artículo 2º del Estatuto Docente.
- Y aquellas consignadas en el artículo 20 del D.S. 453 de Educación, Reglamento del Estatuto Docente.

15º Funciones de docencia directiva:

Las atinentes a la Dirección, supervisión, coordinación y orientación de la educación, y que conlleven tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paraprofesor, administrativo, asistentes de la educación, auxiliares, y respecto de los alumnos.

TITULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARRAFO 1º: Obligaciones del empleador:

ARTICULO 4:

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales convenidas en especial.

1º Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad de persona y a la naturaleza propia de su ejercicio profesional y/o laboral.

2º Otorgar, según las posibilidades, las condiciones materiales para el mejor ejercicio de las funciones de los trabajadores y alumnos.

3º Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales en un lugar definido y en fecha oportuna.

4º Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos y de seguridad social y previsional.

5º Asignar a través del personal directivo, a cada miembro del personal del Establecimiento, ocupación efectiva de las labores convenidas.

6º Promover el perfeccionamiento profesional según las posibilidades objetivas del Establecimiento.

7º Atender y resolver, en el marco de su competencia los peticiones y/o reclamos que formule el personal del Establecimiento, ya sea directamente o a través de su representante, el (la), respetando los plazos legales.

8º Estimular la participación, el dialogo y discusión colectiva en todas aquellas materias compatibles con la legislación vigente.

9º Incentivar la excelencia profesional y velar por la estabilidad laboral.

10º Informar y hacer cumplir por quien corresponda según la descripción de funciones, las normas funcionales, legales, técnico-pedagógicas y administrativas emanadas del Ministerio de Educación.

11º Otorgar las posibilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección de los organismos del Ministerio de Educación de acuerdo a la legislación vigente.

PARRAFO 2º: Obligaciones del Personal del establecimiento.

ARTICULO 5:

El trabajador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales convenidas y a cumplir el Reglamento de Disciplina adjunto al presente Reglamento Interno.

Además se obliga a:

1º Realizar el trabajo convenido de acuerdo con las normas e instrucciones de la Dirección Colegiada, con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación y los principios que identifican su carácter propio.

2º Realizar personalmente, y asumir todos los compromisos y responsabilidades concernientes a las labores contenidas y asignadas de acuerdo a las normas del Ministerios de Educación, del Empleador o sus delegatorios, según corresponda.

3º Mantener una actitud de lealtad y respeto permanente frente a los acuerdos adoptados en todos los organismos de dirección y/o Participación.

4º Presentar si concurren hechos y razones, observaciones, sugerencias, reclamos y peticiones a la autoridad correspondiente, mediante formas diferentes y positivas, resguardando la identidad, estatus y prestigio del Establecimiento.

5º Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causas justificadas.

6º Respetar y cumplir los controles de entrada y salida, firmando los libros correspondientes, puntualmente.

7º Mantener la sobriedad y corrección propia del personal de un Establecimiento Educativo, en su trato y presentación personal.

8º Respetar las relaciones de jerarquía inherentes al quehacer laboral.

9º Resguardar la infraestructura, equipos, implementos, materiales de trabajo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

10º Informar a Inspectoría General de deterioros y condiciones que signifiquen peligros y riesgos para las personas.

11º Comunicar dentro del plazo de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el Contrato, como cambio de domicilio, por ejemplo.

ARTICULO 6:

Queda prohibido al personal del Establecimiento Educacional:

1º Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada y sin la debida autorización.

2º Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.

3º suspender arbitrariamente las labores o inducir a actividades de este tipo.

4º Presentarse a trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia el alcohol, drogas o estupefacientes.

5º Causar daño voluntario e intencionado a dependencias, instalaciones o materiales.

6º Realizar cualquier actividad incompatible con la función educativa.

7º Delegar total o parcialmente su trabajo sin cumplir con los mecanismos regulares que pudieran crearse para este efecto.

8º Firmar Libro de asistencia con anterioridad o posterioridad al horario establecido para engaño y cobro indebido de horas de trabajo.

9º Ejecutar por cuenta propia servicios docentes no autorizados.

10º Dar por finalizadas las horas de clases antes del horario .

11º Ejecutar cualquier tipo de servicio que sea pagado por los apoderados o alumnos del Colegio como transporte escolar, ventas u otros sin la autorización escrita de Dirección.

12º Hacer abandono de un Consejo o Reunión sin la autorización de la Dirección o quien le represente.

El no cumplimiento de estas obligaciones será considerada falta grave e inexcusable.

SANCIONES:

- 1) Todo atraso o inasistencias serán descontadas mensualmente de acuerdo al tiempo no trabajado.
- 2) Los libros de asistencia deben ser firmados de acuerdo al horario establecido. El incumplimiento reiterado de lo anterior se sancionará con una amonestación por escrito.
- 3) Toda trasgresión a estas prohibiciones puede constituir causal de despido.

TITULO IV

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y DE LOS

ORGANISMOS COLEGIADOS Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

ARTICULO 7:

Para los efectos del Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en el Establecimiento se calificará de la siguiente forma:

1º Directivos – Docentes – Inspector Docente y Administrativos:
Director, Sub-director, Inspector General, Orientador.

2º Docentes:

Profesor de Educación General Básica, Profesor de Educación Media, Educadora de Párvulos, Profesor de Taller, Inspectora Docente.

3º Otros técnicos y/o profesionales:
Psicopedagogo.

4º Paradocentes:

Auxiliar de Párvulos.

5º Administrativos:

- Secretaria de Dirección,
- Contador, Técnico Contable
- Asistente de Computación

6º De Servicio

Portero, Auxiliares de Aseo y Vigilante Nocturno.

ARTICULO 8:

Las funciones del personal están descritas con un sentido genérico y compatible con las disposiciones legales vigentes y las normas generales de trabajo del Establecimiento. Para mayor precisión y aclaración deberán remitirse al manual de Funciones y Procedimientos del Establecimiento.

Párrafo 1º: De los Directivos – Docentes – Administrativos y Docentes propiamente tal.

ARTICULO 9:

Directivo – Docente

Directivo – Docente es el Profesor titulado como tal o la persona autorizada en conformidad a la Ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas o docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación, del Establecimiento, de curso y especialidad o asignatura.

En el establecimiento se distinguen los siguientes cargos y funciones de carácter directivo y docente:

- Director
- Sub-director
- Inspector General
- Encargados de Áreas
- Jefes de Departamentos - Profesores Jefes
- Docentes de Aula
- Psicopedagogo
- Orientadora

Párrafo 2º: De los organismos colegiados:

ARTICULO 10:

La Dirección Colegiada es un organismo responsable de la conducción administrativa y pedagógica del proceso de enseñanza y educación en el Colegio. Está conformado por el director y los Subdirectores de enseñanza Básica y media, respectivamente.

Son deberes y obligaciones de la Dirección Colegiada:

- 1.- Presentar al Consejo General de Profesores, para su discusión y aprobación, la programación semestral y anual, de acciones a desarrollar por la institución Colegio,
- 2.- Entregar al Consejo General de Profesores los elementos de análisis que posibilite a esta instancia emitir juicios y adoptar decisiones respecto al proceso de enseñanza y educación y forma de implementarlo.
- 3.- Coordinar y controlar las acciones para desarrollar por los diversos organismos y unidades administrativas y académicas del Colegio. (Áreas de Desarrollo, Departamentos, Profesores Jefes, Talleres, Inspectoría Docente, etc.)
- 4.- Producir espacios de trabajo que facilite el quehacer y funcionamiento del Colegio (suspensión de clases regulares de acuerdo a necesidades institucionales, cancelación de horas extraordinarias a los trabajadores, reflexión sobre la tarea docente, etc.)
- 5.- Recepcionar los distintos problemas inquietudes y sugerencias de los trabajadores, alumnos y apoderados y examinarlas en función de su incidencia en el accionar del Colegio.
- 6.- Adoptar decisiones que tiendan a mantener de manera sistemática el trabajo en el aula, beneficiando la realización de clases y atención de alumnos.
- 7.- Modificar el calendario semestral de acciones de acuerdo a necesidades institucionales.
- 8.- Velar porque exista una comunicación fluida y periódica con padres y apoderados tanto a nivel individual como a través de sus organizaciones de Minicentros y directivas del Centro General de Padres y Apoderados.
- 9.- Coordinar acciones que signifiquen proveer a padres y apoderados, una información periódica del rendimiento y comportamiento individual y colectivo de los alumnos.
- 10.- Administrar y resolver situaciones consideradas como conflictivas para la buena marcha del Colegio.
- 11.- Adoptar las medidas necesarias para preservar un adecuado equipamiento y mantenimiento del Colegio.
- 12.- Orientar las reuniones de Minicentros de acuerdo a las calendarizaciones establecidas.
- 13.- Participar en la realización y cumplimiento de tareas asumidas por la Comunidad de Trabajadores.
- 14.- Estimular acciones que tiendan a hacer del Colegio un espacio de difusión cultural de la Comunidad.
- 15.- Participar en el Directorio cada vez que su asistencia sea necesaria.
- 16.- Participar en reuniones de Minicentros cuando las condiciones así lo requieran.
- 17.- Fomentar la participación de alumnos en eventos culturales internos y externos, tales como obras de teatro, conciertos, museos, diarios, zoológico, industria, organismos sociales, etc.
- 18.- Evaluar periódicamente, el desarrollo de la tarea docente y los avances que experimenta la implementación del proyecto educativo del Colegio.
- 19.- Asesorar técnicamente a los diversos organismos académicos del Colegio.
- 20.- Contribuir al desarrollo de los Centros de alumnos del Colegio.
- 21.- Elaborar propuestas que conduzcan a enriquecer el proceso de enseñanza y educación así también el perfeccionamiento laboral de los trabajadores.
- 22.- Promover acciones que tiendan a mejorar las relaciones de respeto mutuo y de amistad entre los integrantes de la comunidad de trabajadores.
- 23.- Participar de proposiciones que contribuyan a consolidar la organización del proceso educativo en concordancia con los valores que la institución educativa postula.
- 24.- Planificar, organizar y conducir, el proceso de admisión de alumnos.
- 25.- Planificar, organizar y conducir y evaluar el proceso de contratación del personal e informar de su procedimiento a las instancias de administración de la Corporación.
- 26.- Disponer la inversión de los recursos presupuestarios aprobados y administrarlos en función de necesidades prioritarias.
- 27.- Conducir el proceso de evaluación anual del personal docente.
- 28.- Rescindir contrato del personal docente.
- 29.- Planificar los contenidos de las tardes técnicas y promover la reflexión pedagógica como una actividad permanente del trabajo docente.

ARTICULO II:

El Consejo de Profesores es el organismo encargado de estudiar, analizar, informar y proponer programas y planteamientos específicos con el propósito de asesorar a Dirección Colegiada en el funcionamiento y optimización de las actividades del currículo escolar.

Los Consejos de Profesores se dividen en 3 tipos:

a) Consejo General de Profesores: Asesorar y proponer medidas tendientes a la planificación, organización y evaluación del proceso educativo del colegio en su conjunto.

Son deberes y obligaciones del Consejo General de Profesores:

- 1.- Ratificar y enriquecer el Plan anual de Actividades.
- 2.- Evaluar el proceso educativo en forma semestral y anual.
- 3.- Sancionar y enriquecer el Programa Anual de Orientación.
- 4.- Sancionar y enriquecer Reglamento de Evaluación.
- 5.- Proponer modificaciones a los Programas propios del Proyecto Educativo o sugerir nuevos Programas.
- 6.- Proponer a la Dirección Colegiada necesidades de Capacitación o de enriquecimiento de la formación continua.
- 7.- Evaluar las actividades del cronograma y proponer modificaciones o remediales.
- 8.- Proponer modificaciones de carácter técnico – pedagógica que permitan enriquecer el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- 9.- Velar por que las actividades realizadas en el Colegio sean coherentes con el marco teórico de éste.
- 10.- Hacer proposiciones que ayuden a la buena relación entre los distintos estamentos del Colegio.
- 11.- Formar comisiones de estudio sobre aspectos específicos del Proyecto Educativo.
- 12.- Impulsar el desarrollo del P.E.C. Comprometiéndose activamente con las proposiciones hechas.

b) Consejo de Profesores de Ciclo: Asesorar y proponer medidas tendientes a planificar, organizar y evaluar el proceso educativo en su respectivo ciclo.

Son deberes y obligaciones del Consejo de Profesores de Ciclo:

- 1.- Ratificar y enriquecer el Plan Anual del ciclo.
- 2.- Evaluar el proceso educativo en forma semestral.

3.- Modificar Planes y Programas de acuerdo a la realidad y necesidad de los alumnos del ciclo.

4.- Presentar a Dirección Colegiada situaciones de cancelación de matrícula, debidamente fundamentados.

5.- Sancionar y enriquecer Reglamento de Evaluación en función de las necesidades de los alumnos del ciclo.

6.- Evaluar anualmente las Normativas Básicas de Convivencia en función de los alumnos del ciclo.

7.- Proponer modificaciones a los Programas propios del Proyecto Educativo o sugerir nuevos Programas en función de los alumnos del ciclo.

8.- Evaluar las actividades del cronograma y proponer modificaciones o remediales en función de los alumnos de ciclo.

9.- Sancionar y enriquecer el Programa Anual de Orientación en función de los alumnos del ciclo.

10.- Proponer modificaciones de carácter técnico – pedagógico que permitan enriquecer el proceso de enseñanza – aprendizaje en función de los alumnos del ciclo.

11.- Velar por que las actividades realizadas en el ciclo sean coherentes con el marco doctrinario del Colegio.

12.- Formar comisiones de estudio sobre aspectos específicos del Proyecto Educativo referido al nivel o a sus relaciones con los demás.

c) Consejo de Profesores de Curso: es el organismo encargado de asesorar al profesor jefe y responsable de la planificación, organización y evaluación del proceso educativo del curso.

Son deberes y obligaciones del Consejo de Profesores de Curso:

- 1.- Evaluar el proceso educativo del curso.
- 2.- Organizar las reuniones de minicentros en relación a aspectos académicos tales como: conducta, rendimiento, orientación, hábitos de estudio, programas específicos del curso, convivencia, etc. tanto en el plano individual como grupal.
- 3.- Proponer vías de solución a los problemas de todo tipo presentados en el grupo curso.
- 4.- Derivar a Orientación a alumnos que requieran atención especial.
- 5.- Sugerir atención de especialista a alumnos que requieran atención especial.
- 6.- Asistir a reuniones de minicentros cuando Profesor Jefe lo solicite.
- 7.- Velar por las buenas relaciones entre los estamentos del curso.
- 8.- Determinar casos de evaluación especial y/o eximiciones.

9.- Proponer modificaciones de Planes y Programas de acuerdo a las necesidades del curso.

10.- Sancionar y/o modificar el calendario de evaluaciones del curso.

ARTICULO 12:

El Director es el docente que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes y obligaciones del Director:

1.- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo presente que la principal función del Establecimiento es educar, y prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.

2.- Supervisar la administración del proceso de enseñanza y educación y cautelar porque sus acciones sean concordantes con los objetivos y metas formuladas por la institución educativa.

3.- Presidir las reuniones de Dirección Colegiada procurando que este organismo cumpla con las funciones que le competen.

4.- Asesorar, cuando sea necesario o cuando se le solicite, a los diversos organismos y unidades administrativas y académicas del Colegio (Áreas de Desarrollo, Departamentos, Profesores Jefes, Talleres, Inspectoría Docente, etc.).

5.- Elaborar plan anual de acciones a desarrollar en el Colegio, en conjunto con los demás integrantes de Dirección Colegiada.

6.- Elaborar documentos de carácter técnico – docente que sean necesarios para enriquecer el proceso de enseñanza y educación del Colegio.

7.- Firmar y autorizar la correspondencia de todo documento oficial responsabilizándose de su presentación y contenido.

8.- Realizar clases en una asignatura específica y en un curso determinado.

9.- Representar al Colegio ante las autoridades del Ministerio de Educación.

10.- Delegar funciones en los Subdirectores y en el Inspector General cuando corresponda.

11.- Participar en el Directorio de la Corporación, cuando el caso así lo requiera o sea citado expresamente por sus miembros.

12.- Presidir las reuniones del Consejo General de Profesores.

13.- Atender entrevistas solicitadas por padres, apoderados, estudiantes y trabajadores del Colegio.

14.- Contribuir a canalizar y buscar vías de solución a inquietudes y problemas planteados por cualquier estamento de la comunidad, que se relacionen con el buen funcionamiento del Colegio, en las instancias correspondientes.

15.- Estimular y facilitar el perfeccionamiento laboral y desarrollo profesional de los trabajadores de la educación del Colegio.

16.- Formular proposiciones y estimular iniciativas que apunten a consolidar el proyecto educativo postulado por la comunidad educativa.

17.- Promover acciones que ayuden al establecimiento de relaciones amistosas y de respeto mutuo entre el personal, entre éstos y los alumnos, y con padres y apoderados.

18.- Participar en la planificación, organización, desarrollo del proceso de evaluación de los integrantes de la comunidad de trabajadores.

19.- Supervisar y controlar el proceso de matrícula y admisión de alumnos, como así también el de contratación del nuevo personal.

20.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

21.- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de convivencia de prevención, higiene y seguridad.

22.- Remitir a las autoridades del Ministerio de Educación, las actas estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.

23.- Representar al Colegio frente a la Comunidad.

24.- Visar en última instancia permisos administrativos, horas extraordinarias, descuentos por atraso previo informe de Inspectoría General.

25.- Velar por la organización y buen funcionamiento del Consejo Escolar.

ARTICULO 13:

Los subdirectores de Enseñanza Básica y Media son docentes – directivos que tienen la responsabilidad de la conducción y gestión administrativa y pedagógica del proceso educativo, procurando que la orientación de esa sea consonante con los principios y valores que el Proyecto Educativo plantea.

Son deberes y obligaciones de los Sub – Directores:

1.- Ser Miembro participantes de dirección Colegiada.

2.- Orientar y promover en conjunto con Dirección Colegiada una gestión administrativa y docente que sea coherente con los principios y objetivos que sustenta la institución educativa Raimapu.

3.- Dirigir el funcionamiento de los distintos organismos técnico – docentes del Colegio.

4.- Proveer aquellas orientaciones que la permitan a profesores de curso de los distintos niveles de la enseñanza. Conducir su accionar tras propósitos educativos y formativos concurrentes con el proyecto educativo que el Colegio intenta implementar.

5.- Organizar en conjunto con los profesores jefes tanto la entrega de informaciones educativas parciales durante el semestre académico, como la información pedagógica a padres y apoderados, en las reuniones de minicentros.

6.- Programar y conducir el proceso evaluativo semestral por niveles de la enseñanza, en conjunto con los coordinadores de ciclos de la enseñanza.

7.- Cautelar la elaboración y entrega de los Planes Anuales de trabajo de cada docente.

8.- Velar para que se cumplan eficientemente las acciones programadas por las distintas unidades docentes.

9.- Atender Apoderados cuando sea preciso.

10.- Promover una satisfactoria convivencia tanto entre el personal, como entre los alumnos y entre ambos estamentos y con padres y apoderados.

11.- Asumir y desarrollar tareas delegadas por el Director.

12.- Colaborar en la elaboración del Plan Anual del Colegio.

13.- Disponer la inversión de los recursos presupuestarios aprobados y administrarlos en función de necesidades prioritarias.

14.- Participar en la evaluación de los Docentes.

15.- Participar en la selección de Profesores de su nivel.

16.- Coordinar las actividades extraprogramáticas de su nivel y velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales propuestos.

17.- Detectar las necesidades de Material didáctico y realizar la proposición a Dirección Colegiada.

18.- Detectar las necesidades de capacitación y formación continua del Profesorado de su nivel y realizar la proposición a Dirección Colegiada.

19.- Reemplazar al Director interinamente cuando las necesidades así lo requieran, considerando la evaluación que realice Dirección Colegiada de dicha situación.

20.- Implementar grupos de trabajo específicos sobre P.E.I. Reforma Educacional y otros.

21.- Velar por la organización y el buen funcionamiento de Centro de Estudiantes, Directivas de Cursos, Minicentros de su respectivo nivel.

22.- Reemplazar al Director en actos oficiales al cual él no pueda asistir.

23.- Revisar y controlar el Libro de clases en las actividades y/o contenidos y calificaciones reglamentadas.

24.- Los subdirectores realizarán labores docentes de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

ARTICULO 14:

El inspector General es el docente – directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Delegará sus funciones en el Inspector Docente o un profesor especializado cuando corresponda hacerlo.

Son deberes y obligaciones del Inspector General :

1.- Controlar la entrada y salida de los alumnos del establecimiento en horas de funcionamiento.

2.- Controlar el registro de asistencia.

3.- Implementar un sistema de registro para controlar atrasos diarios de los estudiantes informando de ello a profesores jefes.

4.- Autorizar en casos debidamente justificados la salida extraordinaria de los estudiantes del Colegio y registrarlas en un cuaderno especial para este efecto.

5.- Controlar la asistencia de estudiantes a talleres solicitando justificación a los padres cuando corresponda.

6.- Resolver situaciones conductuales planteados por los alumnos en concordancia con las indicaciones del Área de orientación y Disciplina.

7.- Gestionar la debida atención de alumnos en centros asistenciales cuando sea necesario (seguro escolar, aviso a los padres y traslado de alumnos en caso de no contar con otra alternativa).

8.- Velar porque la puerta de acceso al establecimiento permanezca cerrada con llave durante sus horas de funcionamiento.

9.- Controlar el libro de asistencia de los trabajadores del Colegio.

10.- Controlar horarios de profesores jefes destinados a la atención de padres y alumnos.

11.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas.

12.- Revisar semanalmente el registro de asistencia y firmas realizadas por el personal docente, en el libro de clases dejando constancia de ello en el mismo libro. Se comunicará de este registro al Sub-director correspondiente.

13.- Velar por que las salas de clases estén en condiciones de ser utilizadas al inicio de cada jornada.

14.- Supervisar tareas y actividades de los alumnos en horas de ausencia del profesorado.

15.- Implementar en conjunto con el Director el reemplazo de profesores ausentes.

16.- Mantener informada a la Dirección Colegiada de los documentos oficiales estadísticos necesarios en el Colegio.

17.- Llevar el Registro Escolar siendo de su responsabilidad que esté al día y en forma correcta.

18.- Mantener contacto permanente con Dirección Colegiada derivando la información que corresponda según sus funciones.

19.- Supervisar horario de almuerzo del alumnado.

20.- Coordinar con profesores salidas, horarios e implementación del uso de transporte.

21.- Participar en reuniones de Dirección Colegiada.

22.- Contribuir a establecer vínculos del Establecimiento con organismos de la comunidad que sean pertinentes informando al Director.

23.- Programar y coordinar las labores del inspector – docente.

24.- Procurar el mantenimiento de la distribución de cursos y salas, facilitar la realización de actividades extraescolares o de tiempo libre. Facilitar los requerimientos para reuniones de apoderados y actividades de curso programadas debidamente.

25.- Participar en la formulación y/o reformulación de mecanismos y procedimientos atinentes a sus funciones.

26.- Asistir y/o presidir los diversos consejos técnicos cuando le corresponda.

27.- Velar por el cumplimiento del Reglamento interno del Establecimiento.

28.- Reemplazar al Director cuando los Sub-Directores no puedan hacerlo.

ARTICULO 15:

Las funciones de la orientadora del colegio, se relacionan directamente con los siguientes estamentos: estudiantes, profesores, inspectoría y dirección e indirectamente con todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

1.- Coordinar trabajo de orientación con tramos de educación parvularia, enseñanza básica y media.

2.- Realizar entrevistas periódicas y sistemáticas con profesores jefes.

3.- Apoyar el trabajo de profesores jefes con estudiantes y apoderados.

4.- Realizar entrevistas con subdirectores de tramo.

5.- Participar en reuniones de Dirección Colegiada.

6.- Crear Programas específicos del área para las necesidades reales de cada curso, nivel o tramo.

7.- Diseñar Plan de intervención en cursos con problemáticas específicas.

8.- Entrevistarse con estudiantes.

9.- Realizar entrevista con apoderados cuando sea pertinente.

10.- Coordinar estrategias frente a casos específicos de estudiantes, profesores o apoderados.

11.- Participar en actividades específicas que Dirección solicite.

12.- Llevar registro de entrevistas y acciones realizadas.

13.- Asistir y apoyo a subdirectores en tardes técnicas.

14.- Coordinar proceso PSU junto a subdirector y profesor jefe de IV EM.

15.- Coordinar con la comunidad acciones educativas de carácter formativo.

16.- Supervisar y coordinar derivaciones a especialistas.

17.- Llevar registros de los diferentes ámbitos del proceso de orientación.(*nee, compromisos, condicionalidades, jornadas, encuestas, entrevistas*).

18.- Diseñar y generar procedimientos, pautas y formatos necesarios para el orden de la labor pedagógica.

19.- Informar periódicamente a dirección de los acontecimientos y situaciones relacionadas con el ámbito pedagógico- formativo.

20.- Apoyar y orientar a docentes y directivos en la toma de decisiones.

21.- Seguimiento y acompañamiento a la gestión formativa del profesor jefe: en el aula, en reuniones de padres, en salidas pedagógicas o recreativas, aplicación de programas y unidades de orientación.

ARTICULO 16:

El Inspector Docente es un profesor que tiene como responsabilidad velar por el cumplimiento de las normativas básicas de convivencia.

Son deberes y obligaciones del Inspector Docente:

1.- Apoyar las labores del Inspector General en sus funciones específicas, anteriormente descritas.

2.- Atender cursos cuando los profesores estén ausentes.

3.- Atender a los estudiantes durante los recreos.

4.- Orientar el comportamiento de los estudiantes durante su permanencia en el Colegio.

5.- Mantener una comunicación expedita con los profesores jefes y de asignaturas.

ARTICULO 17:

La Secretaria de Dirección, es un cargo cuya responsabilidad está en directa relación con el trabajo de Dirección Colegiada y el funcionamiento general del Colegio en sus vinculaciones con la Comunidad educativa y organización afines con la labor educacional.

Los deberes y obligaciones de la Secretaria de Dirección son los siguientes:

- 1.- Tocar timbre al inicio, cambio de horas, recreos y finalización de actividades escolares.
- 2.- Recepcionar y entregar donde corresponda la información de los llamados telefónicos.
- 3.- Atender a apoderados.
- 4.- Proponer a Dirección Colegiada, iniciativas que tiendan a hacer más eficiente el trabajo de Secretaría.
- 5.- Llevar registro de: Correspondencia recibidas, enviadas Dirección Colegiada, documentos de estudios elaborados por este organismos; y circulares internas.
- 6.- Archivar copias de documentos recibidos – enviados del Ministerio de Educación.
- 7.- Procesar todo tipo de documentos de Dirección Colegiada tales como, circulares, certificados, documentos de estudios, correspondencia para enviar a distintos organismos, etc.
- 8.- Operar la central telefónica.
- 9.- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponda a Secretaría según designación de Dirección Colegiada o el Director.

ARTICULO 18:

El trabajo de Contabilidad se realiza en dos ámbitos, uno externo y otro interno.

Para el ámbito externo, la Corporación contrata los servicios de Asesoría de una Oficina Contable que cumple las tareas de:

- 1.- Supervisión del trabajo contable interno, cumpliendo al menos dos visitas mensuales.
- 2.- Elaboración de Pre-Balances trimestrales.
- 3.- Confección del Balance General Anual, determinación del Capital Propio, Declaración de Renta del año Tributario y libro FUT.

En el ámbito interno, los trabajos de contabilidad se realizan a través de los cargos de Técnico Contable y Secretaría Contable.

El Técnico Contable es el cargo que tiene la responsabilidad de llevar el proceso contable en el sistema computacional que para estos efectos dispone el colegio, conforme a los procedimientos generales de esta técnica y los propios definidos para este efecto.

Los deberes y obligaciones del(a) Técnico Contable son los siguientes:

- 1.- Emitir los cheques de Pago autorizados por Gerencia, confeccionar los respectivos Comprobantes en ingresar la información en el sistema Contable Computacional.
- 2.- Confeccionar las liquidaciones de sueldo del personal del Colegio y de honorarios de Servicios, emitir los cheques, efectuar los pagos, emitir la Planilla mensual y registrar estos egresos en el sistema computacional.

- 3.- Generar la información y confeccionar los formularios correspondientes para los pagos mensuales del impuesto único de los trabajadores, retención de honorarios, pagos previsionales y otras cotizaciones, así como otras declaraciones y pagos legales.
- 4.- Llenar licencias médicas del personal para ser presentadas a Instituciones de Salud y llevar Libro de registro de estas licencias, certificado de prestamos solicitados por los Trabajadores para ser presentados a la Caja de Compensación así como proveer la información necesaria en estos casos y facilitar los trámites de Asignación familiar.
- 5.- Atender a los agentes de Isapre, AFCP, Mutual de Seguridad y Caja de Compensación de Asignación Familiar, en relación con aspectos de previsión del personal.
- 6.- Efectuar trámites con Inspección del Trabajo u otros organismos a solicitud de Gerencia.
- 7.- Escribir y actualizar Contratos de Trabajos, Finiquitos, Feriados y demás aspectos contractuales del personal.
- 8.- Supervisar las compras regulares, efectuar cotizaciones periódicas y mantener la relación con los proveedores regulares.
- 9.- Administrar los fondos previstos para gastos menores definidos por la Caja chica mensual.
- 10.- Apoyar trabajo del Contador Externo y proveer de la información que éste solicite.

La Secretaria Contable, es el cargo que tiene la responsabilidad de atender la recaudación de los Ingresos del Colegio y realizar tareas de apoyo de Secretaria a la Gerencia.

Los deberes y obligaciones de la secretaria contable son los siguientes:

- 1.- Recepcionar los pagos de Colegiaturas y otros servicios que brinda el Colegio, confeccionar las Boletas de servicio, registrar estos ingresos en el Libro respectivo y elaborar los Comprobantes de ingresos.
- 2.- Proveer cuando sea requerido por un apoderado la información del estado de Pago de su Colegiaturas.
- 3.- Confeccionar en Planillas de Cálculo y mantener actualizada la información de los Estados de Pago, emitir informes mensuales, gestionar la cobranza e informar a Dirección las situaciones atraso para que se adopten las medidas pertinentes.
- 4.- Efectuar las siguientes diligencias: depósitos y tramites bancarios, timbraje de Boletas en impuestos internos y otros pagos y gestiones que le sean requeridas por Gerencia.
- 5.- Mantener actualizada y disponible para los Fiscalizadores del Ministerio de Educación el libro de ventas, planilla de ingreso de colegiatura, archivador de boletas y demás documentación administrativa y contable que estos requieran.

6.- Asistir y apoyar en labores de secretaría que le sean planteados por Gerencia.

ARTICULO 19:

El personal auxiliar de servicios menores es el encargado de asear, cuidar y atender la mantención del local, del mobiliario, enseres e instalaciones del plantel, y colaborar en las actividades que en él se desarrollen informando cualquier anomalía a las instancias que corresponda.

Son deberes y obligaciones del personal auxiliar de servicios menores:

1.- Asear y ordenar oficinas, salas de clases, talleres, laboratorios, biblioteca, cocinas y sus menajes, efectuando trabajos tales como: limpiar y encerar pisos; lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles; limpiar sanitarios; asear y ordenar elementos de laboratorio; asear, regar y mantener patios, jardines.

2.- Desempeñar eventualmente, según turnos, las funciones de portería, debiendo registrar en el libro de observaciones los hechos importantes que se produzcan durante sus turnos y que requieren ser conocidos con prontitud por Dirección Colegiada. En dicho libro consignará hechos tales como entrada o salida de bienes, llamados telefónicos para transmitir mensajes, dar informaciones o pedir instrucciones en casos especiales, hora de apertura y cierre de dependencias en casos extraordinarios.

3.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma de destinatarios y responsabilizándose de su cometido.

4.- Preocuparse por el cuidado de las instalaciones, informar a Inspectoría de los daños que ocurran y registrar estas situaciones por escrito, hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones menores que defina Gerencia.

5.- Informar sobre las necesidades de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas, registrando en los controles que correspondan las cantidades respectivas.

6.- Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivos, biblioteca, exposiciones, bodegas, talleres, laboratorios, gabinetes, etc.

7.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos, herramientas que se le hubiesen asignado.

8.- Colaborar en la preparación de inventarios.

9.- Colaborar en las operaciones de adquisición y/o ventas de artículos, productos, etc. propios del Colegio.

10.- Colaborar en su jornada laboral en la preparación y realización de las actividades programadas por la Institución Colegio.

El cargo de Vigilante Nocturno es el que tiene la responsabilidad de vigilar y cuidar las instalaciones y recursos del Colegio en los horarios en que éste se encuentra fuera de actividad.

Son deberes y obligaciones del Vigilante Nocturno:

1.- Mantener cerrado los accesos del Colegio y, en los casos que sea necesario, atender directamente el ingreso y salida de las personas durante su turno.

2.- Cuidar que las puertas de Salas de Clase, oficinas y otras instalaciones permanezcan cerradas y en el caso de éstas se usen, asegurarse que al retirarse los usuarios, éstas se encuentran en normalidad.

3.- Al asumir su turno, revisar luces y llaves de las dependencias.

4.- Cumplir durante su turno, rondas de vigilancia por el interior del recinto del colegio.

5.- En caso de cualquier emergencia, informar a Carabineros del sector.

6.- Registrar en el Libro de Partes la normalidad del turno o anotar con precisión cualquier hecho ocurrido.

ARTICULO 20:

Las Educadoras de Párvulos de los niveles de transición 1 y 2 son responsables, de todo el quehacer educativo del nivel a su cargo dentro estamento niño, padres y apoderados y comunidad escolar.

Son deberes y obligaciones de las Educadoras de Párvulos de los niveles transición 1 y 2:

1.- Planificar el programa de acciones a desarrollar en sus diversas áreas tanto a nivel anual como semestral.

2.- Entregar a Inspectoría Docente, horario de atención de apoderados, al término del período de organización curricular.

3.- Coordinar con Subdirector a cargo las actividades propias del nivel y cautelar porque esa coordinación se cumpla.

4.- Mantener actualizado registro de antecedentes de los niños y de su hogar.

5.- Dirigir el proceso de admisión de alumnos en conformidad a criterios previamente discutidos con Dirección Colegiada y con área de evaluación.

6.- Elaborar informes al hogar.

7.- Informar al Sub-director Académico de las reuniones de Minicentros que se programen como así también de sus resultados.

8.- Preparar y dirigir reuniones de apoderados.

9.- Implementar el programa de integración con el profesor responsable de asumir el 1er. Año de Educación General Básica a partir del mes de septiembre.

10.- Proporcionar en el mes de diciembre, una completa información sobre el desarrollo cognitivo, motriz y social-emocional de los niños del nivel de transición 2, al futuro profesor de 1er. Año.

11.- Participar en el Consejo de Profesores.

12.- Dirigir programa de finalización del Tramo Educación Parvularia.

13.- Velar por la integridad física de los niños durante la jornada escolar establecida.

14.- Proponer proyectos de acciones que conduzcan a ir precisando la labor educativa, que le correspondería desarrollar al nivel, en conformidad con el proceso de enseñanza y educación a seguir en los tramos de Educación General Básica del Colegio.

15.- Confeccionar lista de material didáctico, sugerir al Sub-director elementos básicos de funcionamiento y responsabilizarse de uso en el nivel correspondiente.

16.- Proveer información sobre el desarrollo de los niños en forma regular a apoderados y cada vez que sea solicitado por éstos y Dirección Colegiada.

17.- Dirigir e implementar las actividades específicas del nivel y de aquellos que se relacionen con acciones colectivas organizadas por el Colegio a nivel general.

18.- Conducir actividades de Taller que tiendan a optimizar el desarrollo de los niños.

19.- Elaborar programa de acción frente a casos problemas y derivarlos al especialista correspondiente informando de ello a dirección Colegiada.

20.- Velar porque se desarrollen lazos afectivos con los alumnos.

21.- Contribuir a mantener relaciones armoniosas con padres, apoderados y trabajadores del colegio.

23.- Estimular y hacer efectivo la participación de la auxiliar en actividades de planificación y ejecución de actividades propias del nivel.

24.- Contribuir, mediante sugerencias dadas oportunamente y en las instancias de Dirección Colegiada, a enriquecer el proceso de administración y de enseñanza y educación que se lleva a cabo en el Colegio.

25.- Implementar y desarrollar los Programas Especiales elaborados por las educadoras de Jardín.

26.- Elaborar en conjunto con miembros de la comunidad nuevas iniciativas formativas.

27.- Supervisar la llegada y salida de los niños y niñas del Jardín Infantil.

28.- Revisar diariamente cuaderno de comunicaciones.

ARTICULO 21:

El Auxiliar de Párvulos y 1er. Año de Educación Básica es un trabajador que facilita las acciones docentes realizadas a nivel de Transición Menor y Mayor de Jardín Infantil y a 1er. Año Básica, respectivamente.

Los deberes y obligaciones de los Auxiliares de Párvulos y 1er. Año Básico son los siguientes:

1.- Recepcionar la llegada de los niños al Colegio y Controlar su salida.

2.- Colaborar en la elaboración del material didáctico del nivel de enseñanza respectiva.

3.- Participar en la preparación y supervisión de los horarios de colación.

4.- Facilitar el trabajo docente y educativo mediante la mantención de limpieza y decorado de la sala; orden de los materiales y juegos.

5.- Ayudar a reforzar los hábitos que se promueven en el nivel.

6.- Contribuir a que los niños estén atentos a los instructivos que preceden a las diversas actividades que se desarrollan.

7.- Colaborar en la supervisión de los niños en el patio.

8.- Participar en la planificación y ejecución de los programas de acción curricular.

9.- Controlar que los niños lleven sus pertenencias al término de las actividades de Colegio.

10.- Asistir a las reuniones del Consejo de Profesores, cuando sea pertinente.

11.- Establecer lazos afectivos con los niños.

12.- Contribuir a mantener un clima de relaciones cordiales con padres, apoderados y trabajadores.

13.- Colaborar en las variadas acciones que desarrolla la comunidad escolar.

14.- Reemplazar a la educadora cuando sea necesario.

ARTICULO 22:

El profesor jefe de 1º a 4º básico es el responsable de conducir el proceso instruccional y formativo de su curso y del Colegio en general, manteniendo una acción coordinada con los profesores de inglés, educación física, religión y Educación Musical.

Son deberes y obligaciones de los profesores jefes de 1º a 4º básico:

1.- Reunir, coordinar y organizar la información de los alumnos en ficha escolar y otros documentos.

2.- Elaborar los informes que se soliciten sobre los alumnos.

3.- Planificar el programa de acciones que se desarrollan en las diversas asignaturas, tanto anual como semestral, y hacer entrega de estas planificaciones al Sub-director Académico dentro de los 15 días siguientes al término del periodo de organización curricular.

4.- Revisar, diariamente cuaderno de comunicaciones y agenda.

5.- Entregar información a Sub-director académico sobre cuestiones relevantes relacionadas con el rendimiento y comportamiento de los alumnos.

6.- Entregar información a Sub-dirección Académico sobre horario de atención de apoderados, al término del periodo de organización curricular.

7.- Dirigir las reuniones de minicentros, de acuerdo a calendarización y tener previamente establecido en coordinación con sub-dirección académica.

8.- Programar, con antelación, la participación de los profesores de asignaturas en reuniones de minicentros.

9.- Participar en reuniones del tramo de la enseñanza correspondiente.

10.- Confeccionar y entregar en forma oportuna: evaluaciones parciales al hogar.

11.- Revisar en conjunto con los profesores del tramo de la enseñanza y profesores de asignaturas la implementación de criterios comunes respecto del proceso instruccional y formativo de los alumnos.

12.- Ser conductor y orientador del proceso de enseñanza y educación que se lleve a cabo en su curso, y en el tramo de enseñanza correspondientes.

13.- Estimular a los alumnos para que se incorporen de manera organizada y entusiasta a sus actividades de estudio y de formación de hábitos.

14.- Velar por la integridad física de los niños durante la jornada escolar establecida.

15.- Proveer información sobre el desarrollo de los niños en forma regular a apoderados, cuando sea solicitado por éstos o por la Dirección Colegiada.

16.- Elaborar en conjunto con el área de orientación programas de acción frente a casos especiales y derivarlas al especialista correspondiente e informar de ello a Dirección Colegiada.

17.- Contribuir a mantener relaciones armoniosas con padres, apoderados y trabajadores del Colegio.

18.- Contribuir mediante sugerencias dadas oportunamente y en las instancias de Dirección Colegiada, a enriquecer el proceso de administración y de enseñanza y educación que se lleve en el Colegio.

ARTICULO 23:

El profesor jefe de 5º básico a 4º medio es el responsable de conducir el proceso instruccional y formativo de su curso y del Colegio, en general, mediante una acción coordinada conjunta y de evaluación periódicas con profesores de asignaturas.

Son deberes y obligaciones de los profesores jefes de 5º básico a 4º medio:

1.- Entregar información a Sub-dirección Académica sobre cuestiones relevantes relacionadas con el rendimiento y comportamiento de los alumnos.

2.- Revisar agendas de comunicaciones cuando corresponda.

3.- Reunir, coordinar y organizar la información de los alumnos en ficha escolar y otros documentos.

4.- Elaborar los informes que se requirieren sobre los alumnos.

5.- Proveer al Sub-director Académico, horario de atención de apoderados, al término del periodo de organización curricular.

6.- Informar al Sub-director Académico de las reuniones de Minicentro que se programen como así también de sus resultados.

7.- Participar en reuniones del Consejo de Profesores.

8.- Dirigir las reuniones con profesores de asignaturas sobre la base de un plan de actividades que junto con fijar una estrategia general sea asumido por el conjunto de los docentes.

9.- Revisar en conjunto con profesores de asignaturas la implementación de criterios comunes en relación al proceso instruccional y formativo de los alumnos.

10.- Confeccionar y entregar en forma oportuna: evaluaciones parciales al hogar.

11.- Participar en reuniones de Coordinación con Sub-dirección Académica y Áreas de Orientación y/o Evaluación.

12.- Contribuir a mejorar la comunicación del Colegio con los Apoderados. Reuniones, circulares, información a través de agenda.

13.- Dirigir las reuniones de Minicentros en los aspectos relativos a información sobre el quehacer educativo del curso y del Colegio.

14.- Orientar al grupo curso y a los alumnos individualmente en el proceso de su desarrollo personal.

15.- Elaborar con la asesoría del Área de Orientación, el programa de Orientación de su curso, en coordinación con los profesores de asignatura.

16.- Identificar en conjunto con el área de orientación aquellos alumnos que necesiten atención especial y derivarlos al especialista correspondiente informando de ello a Dirección Colegiada.

17.- Organizar y asesorar al minicentros de su curso, con el fin de lograr que ellos asuman la responsabilidad que les corresponda en la educación de sus hijos.

18.- Evaluar el programa de orientación de su curso.

19.- Velar porque se mantenga con profesores de asignaturas una coordinación y comunicación permanente respecto del desarrollo individual y colectivo del grupo curso.

20.- Proveer información sobre el desarrollo de los niños en forma periódica a apoderados y cuando sea solicitado por estos o Dirección Colegiada.

21.- Cautelar que los profesores de asignaturas calendaricen las acciones a desarrollar durante el semestre.

22.- Velar porque la relación Profesor – Alumno sea afectuosa y respetuosa.

23.- Contribuir mediante sugerencias dadas oportunamente en consejos y en las instancias de Dirección Colegiada a enriquecer el proceso de enseñanza y educación que se lleva a cabo en el Colegio.

24.- Organizar, evaluar, realizar y/o supervisar las actividades específicas del Consejo de Curso.

ARTICULO 24:

Los profesores de asignaturas son el personal docente responsable de contribuir, desde el ámbito de su especialidad, a desarrollar las capacidades y potencialidades de los alumnos, y a dotarlos de conocimiento respecto de los fundamentos de las ciencias, las humanidades y el arte.

Son deberes y obligaciones de los profesores de asignatura:

1.- Registrar en el libro de clases asistencia, atrasos y observaciones de los alumnos.

2.- Registrar en el libro de clases su firma y las actividades propias de la asignatura.

3.- Asumir turnos de patio y puerta cuando corresponda.

4.- Asistir al Consejo de Profesores.

5.- Participar en los organismos técnicos en que sea designado.

6.- Asistir a reuniones de Minicentros para informar respecto del proceso de enseñanza a seguir en la asignatura, cuando le sea solicitado.

7.- Hacer entrega, al Sub-director Académico, de su plan anual y semestral de trabajo, dentro de los 15 días siguientes al término del período de organización curricular.

8.- Proponer acciones que tiendan a enriquecer el proceso de enseñanza y educación en el Colegio.

9.- Ser conductor y orientador del proceso de enseñanza aprendizajes a nivel del aula y del Colegio, en general.

10.- Estimular a los alumnos para que se incorporen de manera organizada y entusiasta a sus actividades de estudio.

11.- Informar al grupo curso sobre los objetivos de la asignatura y responsabilidades que deben asumir.

12.- Calendarizar las acciones que desarrollarán durante cada semestre y darselo a conocer a los alumnos.

13.- Implementar aquellos criterios básicos sancionados por el Reglamento de Evaluación vigente en el Colegio.

14.- Proveer información sobre el desarrollo individual y colectivo de los alumnos al respectivo profesor jefe de curso, en forma sistemática y periódica.

15.- El profesor de asignatura debe ser capaz en su quehacer pedagógico:

a) Incorporar los medios audiovisuales, tecnológicos y artísticos que permitan optimizar el aprendizaje de los alumnos.

b) Aplicar metodologías al proceso de enseñanza que contribuyan a formar unos alumnos autónomos, reflexivos y crítico.

c) Integrar los contenidos de su asignatura con las otras actividades curriculares.

16.- Efectuar con los niños excursiones a museos, paseos al aire libre, a empresas de producción, centros asistenciales, poblaciones, etc. que complementen y enriquezcan su formación.

17.- Crear en el proceso de enseñanza, situaciones problemáticas que exijan a los niños pensar por sí mismos, establecer nexos causa- efecto, y las relaciones entre objeto y fenómenos de la realidad.

18.- Aplicar diversos medios técnicos de enseñanza y emplear recursos ilustrativos.

19.- Velar porque a relación profesor – alumno sea afectuosa y respetuosa.

20.- Solicitar y proveer información respecto de alumnos que presenten dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

21.- Atender las sugerencias de otros profesores.

22.- Mantener buenas relaciones con los trabajadores y comunidad en general.

23.- Participar en convivencia y otras actividades organizadas en el Colegio, cuando corresponda.

24.- Integrar los contenidos de su asignatura con las otras actividades programáticas y extraprogramáticas.

25.- Desarrollar las actividades no-lectivas para las cuales fue designada por la Dirección Colegiada.

26.- Ocuparse y otorgar atención significativa a su formación continua.

27.- Cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica emanadas del Ministerio de Educación y/o de Dirección Colegiada.

28.- Cuidar los bienes del Colegio, responsabilizándose de aquellos que se le confían a cargo por inventario y uso.

29.- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma correcta y oportuna las informaciones que la Dirección demande.

ARTICULO 25:

El Psicopedagogo es el profesional responsable de contribuir, mediante la realización de un programa coherente y científico, al desarrollo físico, psíquico y social del educando para enfrentar adecuadamente la situación escolar y sus exigencias.

Son deberes y obligaciones del Psicopedagogo:

- 1.- Planificar programa de actividades a desarrollar con niños que presentan alteraciones en el proceso de aprendizaje de acuerdo a las posibilidades de atención, consultando fases de organización, ejecución control y evaluación del proceso.
- 2.- Elaborar informe diagnóstico de los alumnos atendidos en este programa para los docentes y apoderados.
- 3.- Informar a los profesores jefes y de curso sobre el avance de los alumnos que asisten al programa de psicopedagogía.
- 4.- Efectuar un seguimiento a los alumnos dados de alta y registrar los resultados de dicho proceso.
- 5.- Llevar un registro de alumnos con su correspondiente historial y tiempo que ha permanecido en tratamiento.
- 6.- Participar en el proceso de diagnóstico de aquellos que ingresan a 1er. Año de Educación General Básica.
- 7.- Coordinar un trabajo, conjunto con profesores a nivel de Jardín Infantil y 1er. Año básico, sobre prevención de problemas de aprendizaje.
- 8.- Asesorar a profesores del 1er. Tramo de la enseñanza respecto de los procedimientos metodológicos y actividades para desarrollar en la enseñanza de la lecto-escritura y cálculo.
- 9.- Elaborar un informe semestral sobre el trabajo realizado en psicopedagogía a Dirección Colegiada.
- 10.- Participar en el Consejo e Profesores.
- 11.- Hacer aportes que contribuyan a enriquecer el Proyecto Pedagógico del Colegio.
- 12.- Apoyar el trabajo de Jardín Infantil en los aspectos que le competen.

ARTICULO 26:

El Asistente del CRA, es un personal administrativo docente que realiza servicios de apoyo a la labor educativa.

Son deberes y obligaciones del Asistente del CRA:

- 1.- Apoyar la labor del profesor en lo relativo a uso de textos, mapas, medios audiovisuales, radios, etc.
- 2.- Atender solicitud y entrega de libros de CRA, llevando un registro actualizado.
- 3.- Controlar orden y aseo de CRA.
- 4.- Mantener al día el catastro y clasificación de material didáctico, bibliográfico, videoteca, etc.
- 5.- Cumplir y colaborar con los programas de trabajo del CRA, elaborados por los profesores encargados.

6.- Reparar daños menores en los libros.

7.- Orientar a los alumnos en el uso correcto del CRA.

8.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del CRA.

9.- Participar en otras labores de apoyo docente que se le soliciten.

10.- Participar en campañas que permitan incrementar la cantidad de textos del CRA.

11.- Brindar una atención cordial a los usuarios del CRA.

12.- Detectar deterioros y solicitar reparación didáctica utilizada.

13.- Velar por la disciplina en el trabajo que se realiza en el CRA.

14.- Velar por la devolución oportuna de materiales didácticos y libros prestados.

15.- Informar oportunamente a la comunidad sobre las nuevas adquisiciones del CRA.

ARTICULO 27:

El Departamento del sector de aprendizaje es un organismo técnico de asesoría al subdirector en lo concerniente al currículo del sector respectivo.

Son deberes y obligaciones del departamento del sector:

1.- Programar las actividades curriculares propias del sector.

2.- Evaluar las planificaciones desarrolladas.

3.- Sugerir innovaciones en las metodologías y contenidos curriculares.

4.- Detectar necesidades de infraestructura apropiada para el cumplimiento de la planificación curricular.

5.- Organizar intercambio de experiencias pedagógicas.

6.- Proponer adquisición de material bibliográfico-didáctico y audiovisual para enriquecer las opciones metodológicas.

7.- Sugerir al área de desarrollo procedimientos de evaluación curricular.

8.- Realizar evaluación anual de los integrantes del departamento.

9.- Elaborar documentos técnicos que enriquezcan el P.E.C. sobre su sector respectivo.

10.- Determinar los objetivos y contenidos del sector y revisarlos anualmente.

11.- Propiciar que a través de los contenidos de la asignatura se desarrollen los objetivos transversales del P.E.C. propuesto.

12.- Generar iniciativas curriculares que permitan al alumno integrar áreas del conocimiento.

13.- Fijar los objetivos mínimos del sector para el P.E.C. para los niveles y los instrumentos de evaluación correspondientes.

14.- Elaborar y sancionar programas de estudio propio del sector y/o subsector respectivo.

TITULO V

“DE LOS DERECHOS DOCENTES”

ARTICULO 28:

Los profesionales de la educación 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.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

TITULO VI

Párrafo 1º: Del Contrato de profesionales de la Educación y del personal que labora en el Establecimiento.

NORMAS GENERALES:

Las relaciones laborales entre los profesionales de la Educación serán de derecho privado y se regirán por las normas del Código de Trabajo en todo aquellos que no estén expresamente establecidos en el Estatuto Docente.

Los funcionarios administrativos, paradocentes y auxiliares se regirán por el Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias, sin perjuicio de lo que estableciere la normativa sobre colegios sujetos al sistema de financiamiento compartido.

ARTICULO 29:

Todo el personal que ingrese a “CORPORACIÓN EDUCACIONAL RAIMAPU TIERRA FLORIDA”, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Currículum Vitae
- b) Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados
- c) Certificado de antecedentes al día
- d) Finiquito último empleador (cuando el Director lo solicite)
- e) Referencias de jefatura trabajo anterior

f) Para el caso de los docentes, certificados de acreditación docente, que permite cobro BRP

g) Certificado de estudios del último año rendido o título profesional.

h) Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.

i) Formulario Único de Notificación de la Isapre donde cotiza.

j) Certificado de 4º Medio Asistentes de la Educación.

K) Deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

ARTICULO 31:

Del Contrato de Trabajo:

Normas Generales:

La contratación de los trabajadores dependerá de la Dirección Colegiada.

El Contrato de Trabajo se firmará dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso de la persona.

Los Contratos de suplencias o reemplazo, que se realicen por un plazo no superior a treinta días se suscribirá en un plazo de dos días hábiles siguientes a la incorporación efectiva de la persona reemplazante, e indicarán el nombre del reemplazado.

El contrato de trabajo deberá contener, además de los que establezca la normativa sobre colegios sujetos al sistema de financiamiento compartido y/o el Estatuto Docente, las siguientes estipulaciones.

1.- Lugar y fecha del Contrato.

2.- Individualización de las partes con indicación de Nacionalidad, estado civil, domicilio, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.

3.- Determinación clara y precisa de la naturaleza de los servicios o asignación de funciones y del lugar en que se prestarán.

4.- Monto, forma y periodo de la remuneración acordada.

5.- Duración y distribución de la jornada de trabajo.

6.- Plazo de Contrato.

7.- Copia del Reglamento interno y su anexo.

8.- Otros factores que hubieren acordado las partes.

El contrato de trabajo se firmará en triplicado quedando uno en manos del trabajador y dos en poder del establecimiento.

ARTICULO 32:

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso o en documentos anexo y serán firmadas por ambas partes.

ARTICULO 33:

Si los antecedentes personales cambian, como por ejemplo, el estado civil, el domicilio, etc. Deberá darse a conocer a la Gerencia Administrativa dentro de las 48 horas de ocurrido el caso.

ARTICULO 34:

El empleador podrá cambiar la naturaleza de los servicios, horarios, asignación de funciones y lugar en que ellas deban prestarse de acuerdo al artículo 12 del Código del Trabajo.

ARTICULO 35:

Los profesionales de la educación así como todo el personal que labore en el establecimiento por el simple hecho de estar contratado se encuentran afiliados a la Caja de Compensación y a la Mutual de Seguridad; al que se encuentra adherido la Corporación Educacional Raimapu Tierra Florida y pueden optar a todos los beneficios de estas entidades.

ARTICULO 36:

Todo el personal del establecimiento, tendrá derecho a establecer su salud mediante Licencia Médica extendida por un profesional competente y aceptada por la Institución de salud correspondiente. (ISAPRE o CAJA DE COMPENSACION).

La licencia médica rechazada por cualquier institución no será cancelada por el colegio.

Párrafo 4º: De la Jornada de Trabajo.

ARTICULO 37:

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule en el Contrato de Trabajo, distribuida ordinariamente de lunes a viernes, a excepción de los vigilantes nocturnos y auxiliar.

Párrafo 5º: De las horas extraordinarias.

ARTICULO 38:

Se consideran horas extraordinarias aquellas que exceden de la jornada pactada o establecida en el Artículo N° Trigésimo Quinto del Reglamento Interno.

Las horas extraordinarias deberán autorizarse por el Director del Establecimiento y el Gerente Administrativo, y pactarse por escrito, no pudiendo laborar el personal más de 10 horas ordinarias por día.

No se trabajarán horas extraordinarias sin autorización del Director del Establecimiento y/o Gerente Administrativo.

Párrafo 6º: Del Control de Asistencia.

ARTICULO 39:

El Director del Establecimiento, mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 32 del Código del Trabajo. El personal que deba ausentarse del Establecimiento durante la jornada de trabajo deberá dejar constancia en el control de asistencia, que al efecto llevara la Dirección.

TITULO VII

De las remuneraciones

ARTICULO 40:

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el personal del empleador por causa del Contrato de Trabajo.

No constituye remuneraciones las asignaciones de movilización, colación, asignaciones familiares, bonificaciones y gratificaciones otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización que proceda pagar al extinguirse la relación contractual.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en la Oficina de Administración de acuerdo al calendario semestral de pagos.

ARTICULO 41:

Las remuneraciones se regirán por lo establecido en los contratos individuales de trabajo y por la escala de sueldos que se conviniere y que esté estipulada en el convenio o contrato colectivo.

TITULO VIII

Del Feriado Legal

ARTICULO 42:

El personal docente del establecimiento Educacional, con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones de acuerdo al Estatuto Docente y al Código del Trabajo.

Para estos efectos se considerará inhábil el sábado, aún cuando la distribución horaria de la jornada de trabajo abarque, por parte del personal, dicho día.

ARTICULO 43:

Los periodos en que el Establecimiento Educacional suspenda actividades durante el año lectivo o las interrumpa por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del Calendario Escolar Nacional y/o Regional fijado por el Ministerio de la educación Pública, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los periodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

En todo caso, la Dirección del Colegio podrá realizar actividades de perfeccionamiento y estudio en los periodos de suspensión, si así lo estima conveniente.

ARTICULO 44:

De las vacaciones de los:

- a) Administrativos, auxiliares y guardias:

Tendrán derecho a un mes en las vacaciones de verano, y al 50% de días hábiles de las vacaciones de invierno, a menos que sea requerido por la administración, sin perjuicio de que estas sean dadas en otro momento.

TITULO IX

De los permisos y Licencias

ARTICULO 45:

Se entiende por Licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al Establecimiento Educacional:

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado al servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- b) Licencia por enfermedad.
- c) Licencia de maternidad.

ARTICULO 46:

Estas licencias deberán tramitarse de acuerdo a la Ley.

ARTICULO 47:

Los permisos con Goce de Sueldo - Días Administrativos se regirán por el siguiente Reglamento:

Reglamentación Interna Días Administrativos

1.- CONSIDERACIONES GENERALES:

- a) Todos los trabajadores del Colegio tendrán derecho a una carga de su horario semanal (expresado en horas) a cuenta de "Días Administrativos".
- b) Estos "Días Administrativos" tendrán validez durante el año calendario en curso.
- c) Toda solicitud de día administrativo del personal docente deberá dirigirse por escrito a Dirección Colegiada. Las solicitudes de los Asistentes de la Educación serán recepcionadas por la Gerencia Administrativa.
- d) Inspectoría o la gerencia General, según corresponda, llevará el control de estos permisos a través de una hoja de registro personal mensual en un libro de Permisos.
- e) La Dirección Colegiada, en conjunto con Inspectoría darán curso a los permisos solicitados velando por el funcionamiento adecuado a la Institución.

2.- IMPLEMENTACION:

- a) No se aceptarán permisos los días anteriores, posteriores o intermedios a un feriado.
- b) Los permisos deberán solicitarse con 48 horas de anticipación.
- c) La Dirección Colegiada o la Gerencia General, según corresponda, evaluarán la otorgación de permiso a más de un trabajador en forma simultánea, considerando tanto las necesidades laborales como el buen funcionamiento del Colegio.
- d) Los días administrativos no utilizados durante el año lectivo, no podrán sumarse al feriado anual.

3.- OBJETIVOS:

- a) Realización de trámites previsionales, tales como: trámites bancarios, judiciales, notariales, civiles y médicos debidamente y documentados.
- b) Problemas de salud de un familiar directo (hijos, cónyuge, padres).
- c) Problemas pasajeros de salud personal; asignando para este efecto un máximo del 30% de las horas totales de que dispone un trabajador.

TITULO X

LEY 20.545 de 17 de octubre de 2011

Post natal y post natal parental

ARTICULO 48:

Por Maternidad:

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, además un permiso post natal parental de 12 semanas más, las cuales deberá dar aviso de acuerdo al art. 197bis del Código del Trabajo, teniendo la opción de tomar media jornada del post natal parental o bien ceder dicho beneficio al padre del menor, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

En virtud de lo dispuesto en el número 2) del artículo 1° de la Ley N° 20.545, se modificó la duración del permiso y subsidio postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, extendiéndolo en los siguientes casos:

a) Aumentó de 12 a 18 semanas el descanso postnatal en aquellos casos donde se presente alguna o ambas de las siguientes situaciones:

- Que el parto tenga lugar antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o
- Que el niño, al nacer, pese menos de 1.500 gramos.

De este modo, en los casos antes señalados, el reposo postnatal tendrá una duración de 126 días.

Con todo, para que proceda esta extensión es necesario que el menor haya nacido.

b) En caso de parto múltiple, amplió la duración del descanso postnatal en siete días corridos por cada niño nacido, a partir del segundo.

De este modo, en caso de nacimiento de mellizos, el reposo otorgado en virtud de la respectiva licencia médica postnatal, tendrá una duración de 91 días; en caso de nacimiento de trillizos, de 98 días, y así sucesivamente.

Conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 196 del Código del Trabajo, modificado por el N° 2 del artículo 1° de la Ley N° 20.545, en caso de concurrir simultáneamente las circunstancias indicadas en las letras anteriores, la duración del descanso postnatal será la de mayor extensión. En consecuencia, no resulta procedente sumar las semanas de extensión previstas en las letras a) y b) anteriores.

ARTICULO 49:

Permiso postnatal de 12 semanas completas para los padres del menor adoptado:

El artículo 1° número 5 de la citada Ley reemplazó el artículo 200 del Código del Trabajo, en virtud del cual el padre o la madre de niños adoptados menores de 6 meses, tendrá derecho a un permiso y subsidio por 12 semanas completas. La reglamentación anterior otorgaba hasta 12 semanas, considerando la edad del menor hasta que cumpliera 6 meses.

ARTICULO 50:

Acreditación del derecho al beneficio:

1. Obligación del profesional que emite la licencia

La duración del reposo postnatal deberá ser consignada por el profesional que otorgue la respectiva licencia, en la sección "A.1" del formulario, tanto en números como en palabras, en los recuadros "N° de días" y "N° de días en palabras".

Para los efectos de señalar la causal en virtud de la cual se otorgó la respectiva extensión de reposo postnatal, el profesional que emitió la licencia deberá consignarla en la sección "A.6" del formulario, en la línea "antecedentes clínicos", indicando lo siguiente según corresponda:

- Parto antes de las 33 semanas
- Peso del niño menor a 1.500 gramos
- Parto múltiple (mellizos, trillizos, etc., según corresponda)

2. Obligación de la trabajadora

La trabajadora deberá adjuntar a la licencia médica por descanso postnatal, el certificado de nacimiento del menor que dio origen a dicho descanso y de cada uno de los menores, en caso de partos múltiples.

ARTICULO 51:

DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

- Características del beneficio

1. Concepto

En el artículo 197 bis del Código del Trabajo incorporado por el número 3 del artículo 1° de la Ley N° 20.545, se estableció el permiso postnatal parental, que corresponde al tiempo de descanso inmediatamente siguiente al período de reposo postnatal, de carácter irrenunciable, con derecho a subsidio, que la ley establece a favor de la madre, por un lapso de 12 semanas o, en caso de reincorporarse por la mitad de su jornada laboral, de 18 semanas.

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

Cuando existan extensiones del descanso postnatal, el permiso postnatal parental se iniciará inmediatamente a continuación de éste.

Dado que este permiso tiene por finalidad ayudar al cuidado del menor y apego a sus padres, es necesario que, al inicio de dicho beneficio, el menor se encuentre vivo.

Corresponderá al padre hacer uso del permiso postnatal parental y el subsidio derivado del mismo, cuando la madre hubiere fallecido o cuando el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial.

En aquellos casos en que se produzca el fallecimiento del menor durante el período de descanso postnatal, los padres no podrán hacer uso de los beneficios que establece el artículo 197 bis, del Código del Trabajo, debiendo la madre dar aviso de dicho evento a la entidad pagadora del subsidio.

Con todo, las entidades administradoras del subsidio, antes de efectuar el primer pago de subsidio por permiso postnatal parental, deberán verificar en el Servicio de Registro Civil e Identificación que al inicio de éste, el menor que dio origen al subsidio por descanso postnatal se encuentre vivo.

2. Beneficiarios del permiso postnatal parental

Son beneficiarios de este permiso todos los trabajadores dependientes del sector privado y público, e independientes, afectos al sistema previsional, incluidos los trabajadores imponentes de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional y de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

3. Monto del Subsidio

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8° del citado D.F.L. N° 44, introducido por la letra c) del número 2 del artículo 2° de la Ley N° 20.545, la base de cálculo del subsidio que origine el permiso postnatal parental será la misma del subsidio derivado del descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo. Por tanto, el valor diario de este subsidio será el mismo que percibió la madre durante el periodo de descanso postnatal y se reducirá a la mitad si opta por trabajar media jornada.

4. Modalidad del permiso postnatal parental

a) Permiso postnatal parental completo: corresponde al derecho de la madre, de hacer uso de un descanso de 12 semanas, inmediatamente siguientes al término del descanso postnatal, con derecho a percibir el correspondiente subsidio.

b) Permiso postnatal parental parcial: corresponde al derecho de la madre para reincorporarse al trabajo, cumpliendo labores por la mitad de su jornada, en cuyo caso el descanso tendrá una duración de 18 semanas, inmediatamente siguientes al término del descanso postnatal, con derecho a un subsidio equivalente al cincuenta por ciento del subsidio postnatal que percibía. Durante este periodo la madre que trabaje media jornada tendrá derecho a recibir por concepto de remuneraciones, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, y las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

La opción por una de las dos modalidades anteriores deberá ejercerse antes del inicio del permiso postnatal parental y tendrá efecto por todo el periodo. En caso de optar la trabajadora por la modalidad de permiso parcial, ésta tendrá efecto por todo el periodo correspondiente al Postnatal Parental, no pudiendo cambiar a la modalidad de Permiso Postnatal Completo.

5. Traspaso del permiso postnatal parental al padre del niño

A partir de la séptima semana del permiso postnatal parental, la madre podrá traspasar al padre una o más semanas de dicho permiso. Para ello deberán concurrir los siguientes requisitos:

- Que se trate de un padre trabajador afecto al sistema previsional.
- Que la madre lo manifieste en términos formales y explícitos.
- Que el padre haga uso del permiso bajo la misma modalidad elegida por la madre.

Sólo se podrán ceder semanas completas, entendiéndose que una semana es el equivalente a siete días corridos.

El número de semanas de que hará uso el padre, cumplidas las condiciones antes señaladas, será determinado por la madre y deberá ubicarse en el periodo final del permiso. El traspaso de semanas del permiso postnatal parental de la madre al padre, dará derecho a este último a percibir el subsidio por permiso postnatal parental cuya base de cálculo será la misma que la de los subsidios establecidos en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, calculada en base a sus remuneraciones.

De esta forma, para calcular este subsidio, tratándose de trabajadores dependientes, se deberá determinar el promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio, o de ambos, que hubiere devengado el padre en los tres meses calendario más próximo al mes en que se inició la licencia por descanso prenatal de la madre. En todo caso, el monto diario del subsidio no podrá exceder del equivalente a las remuneraciones mensuales netas, subsidios o de ambos, devengados por el padre en los tres meses anteriores más próximos al séptimo mes calendario que precede al del inicio de la licencia antes citada, dividido por noventa, aumentado en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el periodo comprendido por los siete meses anteriores al mes precedente al del inicio de la licencia, e incrementado en un 10%.

En el caso de los trabajadores independientes, el cálculo del subsidio por permiso postnatal parental se realizará en base al promedio de la renta mensual imponible, del subsidio, o de ambos, por los que hubiere cotizado el padre en los últimos seis meses anteriores al mes en que se inició el descanso prenatal de la madre. En todo caso, el monto diario no podrá exceder del equivalente a las rentas imponibles deducidas las cotizaciones previsionales, los subsidios o ambos, por los cuales hubiere cotizado el padre en los tres meses anteriores al octavo mes calendario anterior al del inicio de la referida licencia, dividido por noventa, aumentado en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el periodo comprendido por los ocho meses anteriores al mes precedente al del inicio de la licencia, e incrementado en un 10%.

En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, gozará de fuero laboral por un periodo equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo, sin que pueda exceder, en total, el lapso de tres meses.

TITULO XI

De las Informaciones, Peticiones, Reclamos y Sanciones.

ARTICULO 52:

El empleador o los Organismos Directivos en su caso, deberán arbitrar las formas y recursos para mantener eficientemente informados a los trabajadores sobre todas aquellas precisiones o materias que conciernen sus derechos y obligaciones como tales.

ARTICULO 53:

Las peticiones y reclamos que estime oportuno formular el personal o sus Representantes se plantearán al Director a través de un formulario que deberán solicitar en inspección general (Anexo 2), quién deberá ponerlas en conocimiento del Directorio o su Representante Legal para acordar soluciones razonadas y compatibles con los intereses generales del Colegio.

ARTÍCULO 54:

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la secretaria administrativa del Colegio o su jefe directo. Los grados de amonestación serán:

Grado 1.- Amonestación verbal.

Grado 2.- Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.

Grado 3.- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 4.- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal de Trabajo.

Grado 5.- En caso de negligencia inexcusable sobre el reglamento interno, se aplicará una multa de hasta un 25 % de la remuneración según lo dispuesto por el artículo 153 N°10 del código del trabajo.

El Trabajador podrá hacer uso de su derecho a replica o descargo, que deberá realizar por escrito y dentro de un plazo de 30 días y deberá adicionarse a su expediente u hoja de vida.

TITULO XVII

Del procedimiento de reclamo especial por acoso sexual:

ARTICULO 55:

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. En esta Institución serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual 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.

ARTICULO 56:

Todo trabajador/a del Colegio que sufra o conduzca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la Institución, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTICULO 57:

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

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

ARTICULO 58:

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

ARTICULO 59:

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijar de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTICULO 60:

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

ARTICULO 61:

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

ARTICULO 62:

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

ARTICULO 63:

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

ARTICULO 64:

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

ARTICULO 65:

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la superioridad de la Institución a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar al día siguiente de la conclusión de la investigación.

ARTICULO 66:

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 3 de notificado el informe con las conclusiones de la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente e confeccionado el informe.

ARTICULO 67:

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

ARTICULO 68:

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

ARTICULO 69:

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

ARTICULO 70:

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

Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres al interior de la empresa

ARTICULO 71:

La institución garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, principio establecido en el artículo 62º del Código del Trabajo, que señala:

“El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”.

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154º número 13 del Código del Trabajo, es que la empresa ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores/as que desarrollen iguales funciones o labores.

ARTICULO 72:

Las remuneraciones del personal de la empresa se encontraran pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardaran relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador – trabajadora, procurando siempre la empresa de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

ARTICULO 73:

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones de hombre y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones y que implican una diferencia sustancial en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador/ra, tales como:

1.- Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios y trabajadores varones;

2.- menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

1.- Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadores;

2.- diferencias en las calificaciones o evaluaciones objetivas del personal, que tome o realice la empresa, basadas, basadas entre otros aspectos en los cumplimientos de objetivos, la productividad del trabajador, la asistencia y puntualidad, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales;

3.- la idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u optimas para una función o trabajo determinado;

TITULO XIII

4.- diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización de la empresa, de los cuales se dejara expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;

5.- diferencias en la productividad de los trabajadores.

ARTICULO 74:

Todo trabajador/a de la Institución que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que sus remuneraciones son inferiores a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el realiza, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la superioridad de la Institución de ésta, indicando en esta denuncia a los menos los siguientes antecedentes:

- 1.- nombre completo y cedula de identidad
- 2.- cargo y sección en la se desempeña
- 3.- una breve descripción de los motivos por los cuales considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos.
- 4.- en lo posible señalar con que trabajadores esta realizando su comparación.

ARTICULO 75:

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

ARTICULO 76:

Recibida La denuncia, el funcionario designado tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistando a la persona e informándole de la fecha estimativa en la cual entrega sus conclusiones y la fecha en la cual se le entregará la respuesta de la Institución.

ARTICULO 77:

Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejarán constancia por escrito y el funcionario asignado los entregara a la gerencia junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

ARTICULO 78:

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador/ra afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

- 1.- Lugar y fecha
- 2.- nombre del afectado/a
- 3.- cargo que ocupa
- 4.- fecha de ingreso y antigüedad en la empresa
- 5.- descripción de las labores que el trabajador/a realiza
- 6.- resultado de las dos ultimas evaluaciones de desempeño si las hubiere

7.- indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada

8.- fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada

9.- nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al trabajador/a.

ARTICULO 79:

En caso de que el trabajador/a no este de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Parrafo 6º del Capitulo II del Titulo I del LIBRO V del Código del Trabajo.

TITULO XIV

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 80:

Comité Paritario de Higiene y Seguridad

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

Estará conformado por tres representantes de los trabajadores y tres del empleador.

ARTÍCULO 81:

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece la Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes Patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el Colegio.

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

ARTÍCULO 82:

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

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir. 28
- c. Pertenecer al Colegio 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.

ARTÍCULO 83:

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en el Colegio. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO 84:

Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda.

ARTÍCULO 85:

Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

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

ARTÍCULO 86:

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

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más 29 de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo en ellas empleado. Por decisión del Colegio, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

TITULO XV

NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 87:

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que se establecen en este Reglamento y los que emita el Departamento de Seguridad y/o el Comité o el Organismo Administrador del Seguro, contra los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionadas con el trabajo que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Según el artículo 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 utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.

ARTICULO 88:

Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los implementos y materiales que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada para evitar accidentes.

TITULO XVI

NORMAS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y OBLIGACION DE USARLOS

ARTÍCULO 89:

Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 90:

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTÍCULO 91:

A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que el Colegio haya destinado para cada labor.

ARTÍCULO 92:

Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Colegio a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.

b) Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

c) Los trabajadores deberán cuidar de su aseo y presentación personal.

ARTÍCULO 93:

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso. (Anexo 1)

ARTÍCULO 94:

Para los casos que correspondan, los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas, cotonas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 95:

El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Colegio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

ARTÍCULO 96:

Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTÍCULO 97:

El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciban en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

ARTÍCULO 98:

Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 99:

Las máquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 100:

Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes, y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

ARTÍCULO 101:

El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni

afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

ARTÍCULO 102:

Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.

ARTÍCULO 103:

El traslado de materiales, especialmente de planchas de hierro, deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata, de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad.

ARTÍCULO 104:

Todo trabajador que sufra un accidente por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o quien lo subrogue. Si no estuviera ninguno de los dos, al Departamento de Personal o algún miembro del Comité Paritario.

Anexo 3

ARTÍCULO 105:

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Comité Paritario, Departamento de Seguridad, Jefe de los accidentados y Organismo Administrador de Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Seguridad y/o Comité Paritario y éstos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador conjuntamente con la respectiva denuncia.

ARTÍCULO 106:

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" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

ARTÍCULO 107:

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 deberá ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente al equipo o a las personas.

ARTÍCULO 108:

Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extinguidores de incendio del sector en el cual trabaja. Debe, asimismo, conocer la forma de operarlos.

ARTICULO 109:

Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta al jefe inmediato o a cualquier ejecutivo o compañero que se encuentre cerca. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Norma de Seguridad vigente en la empresa para estos casos.

ARTICULO 110:

Cuando a juicio de la empresa 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 o que la empresa estime necesario, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

ARTICULO 111:

Queda prohibido a todo trabajador de la empresa:

- a) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que le corresponda para desarrollar su trabajo habitual.
- b) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- c) Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud apropiados.
- d) Negarse a proporcionar informaciones en relación con determinadas condiciones de seguridad en la faena o en accidentes que hubieren ocurrido.
- e) Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas, publicaciones colocados a la vista de los trabajadores para que sean conocidos de éstos o para información general.
- f) Aplicarse o aplicar a otros medicamentos o tratamientos sin prescripción autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión, y
- g) Presentarse al trabajo sin la ropa, calzado y cualquier equipo de protección que la empresa le proporcione para tal efecto.

TITULO XVII

NORMAS DE REVISION DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTICULO 112:

Corporación Educacional Raimapu Tierra Florida adoptará un enfoque preventivo del consumo y dependencia del alcohol y otras drogas, cautelándole valor de la seguridad e integridad física de los trabajadores.

ARTICULO 113:

Ningún trabajador podrá realizar sus actividades cotidianas bajo la influencia del alcohol y drogas ilícitas ya sea en instalaciones de nuestras dependencias y cuando se encuentre en trayecto de sus actividades.

ARTICULO 114:

Ningún trabajador podrá portar alcohol o drogas mientras realice sus actividades ya sea dentro de las instalaciones de la empresa mandante, en nuestras dependencias y cuando se encuentre en trayecto de sus actividades.

ARTICULO 115:

Los trabajadores que se encuentren en tratamiento médico en el cual deberán ingerir medicamentos con algún tipo de estupefacientes deberán declarar y evidenciar bajo receta médica al jefe directo.

ARTICULO 116:

A los trabajadores que contravengan a los artículos 112.113.114 y 115 del Título XVII de este Reglamento Interno, se les considerarán como falta grave que constituye negligencia inexcusable.

TITULO XVIII

CONTROL DE SALUD

ARTICULO 117:

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTICULO 118:

Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica ocupacional, (anexo2) colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 119:

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

ARTICULO 120:

Cuando a juicio de la empresa 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 consideraran como efectivamente trabajados.

TITULO XIX

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D. S. 101)

ARTÍCULO 121:

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).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre 23 las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 122:

Los afiliados a sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las Mutualidades, recaídas 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 3 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos. El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta

días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Institución de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de 24 Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

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

ARTÍCULO 123:

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 ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará 25 de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del

Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

ARTÍCULO 124:

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y 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 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 Previsión Social.

ARTÍCULO 125:

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

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

ARTÍCULO 126:

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ero. del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

ARTÍCULO 127:

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.

ARTÍCULO 128:

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del 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.

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

ARTÍCULO 129:

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:

1º.- Debe ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 71 del presente reglamento.

2º.- 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.

3º.- La simulación de un Accidente de Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

4º.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 130:

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este en trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. del título VII de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 131:

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, 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.

TITULO XX

Regulación del peso máximo de carga

ARTÍCULO 132:

La institución acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiera a la manipulación manual de carga y descarga de productos.

ARTÍCULO 133:

El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación e transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO 134:

La Institución utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, con la

colaboración de la Mutual de Seguridad entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

ARTICULO 135:

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 25 kilos.

ARTICULO 136:

Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

ARTICULO 137:

En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

ARTICULO 138:

Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas maneras la empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

TITULO XXI

Protección rayos ultravioleta por exposición al sol:

ARTICULO 139:

Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos a radiación ultravioleta, la Institución adoptará las medidas necesarias de protección.

Para estos efectos se entenderá por "expuesto a radiación ultravioleta" solo aquellos trabajos donde el personal se desempeña todo el día y permanentemente al aire libre, está referido a la exposición directa al sol o dispersa de nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315nm.

Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados, ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

Los bloqueadores, anteojos, gorros 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 capa de ozono.

Respecto a las medidas de protección se consideraran los siguientes aspectos:

1.- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.

2.- Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando los difícil que puede resultar esta medida en las actividades productivas, se concederán descansos o pausas, bajo techo o bajo sombra, para los trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre, este descanso podrá ser coincidente con el descanso de colación, de acuerdo a las programaciones de actividades diarias.

3.- La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.

4.- El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.

5.- La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.

6.- El uso de sombrero o caso que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela cubrir el cuello y orejas.

TÍTULO XXII

LEY DE LA SILLA

ARTICULO 140:

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.

TÍTULO XXIII

DEL CONSUMO DE TABACO, LEY 20105

ARTICULO 141:

Se prohíbe fumar en todas las dependencias del establecimiento educacional, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, el establecimiento educacional habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

TITULO XXIV

**RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS
(DEL DERECHO DE SABER E INFORMAR A TODOS)
(D.S. Nº 50)**

ARTÍCULO 142:

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

ARTÍCULO 143:

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.

ARTÍCULO 144:

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 145:

Todo trabajador/a que no cumpla con su responsabilidad informada en el documento entregado del Derecho a Saber, será considerado una falta grave que constituye negligencia inexcusable.

ARTÍCULO 146:

Todo trabajador/a que ingrese por primera vez al establecimiento estará obligado a recibir las instrucciones en Prevención de riesgos.

ARTÍCULO 147:

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

A) Docentes:

Riesgos y Peligros	Consecuencias	Método Correcto de Trabajo
Ejecución de movimientos bruscos y complejos.	Lesiones osteo-articulares.	Calentamiento adecuado. Aplicación de técnica de ejecución adecuada.
Manipulación de	Lesiones osteo-	Evitar el transporte

equipos y materiales de diferentes tipos de peso y tamaño.	articulares y musculares.	de objetos de gran tamaño y peso. Trasladarlos con ayuda o utilización de carro. Mantener visión despejada.
Uso de diversas herramientas.	Cortes, golpes de menor y gran envergadura.	Uso correcto de las herramientas de acuerdo a procedimiento pre-establecido.
Uso de equipamiento electrónico (computadores, Equipos de sonidos, equipos musicales, etc.) eléctricos.	Electrocución, tendinitis,	Utilizar equipos de acuerdo a procedimiento pre-establecido. Mantener postura correcta y utilización de equipo ergonómico específico.
Entrada y salida de talleres, salas de clases. Desplazamiento por superficies destinadas al deporte.	Golpes, esguinces, fracturas, desgarros, contracturas.	Mantener visión despejada, evitando traslado de equipos pesados y de gran envergadura.
Cruce de calle.	Atropello.	Sólo cruzar en zona autorizada para ello.
Utilización permanente de la voz y la audición en espacios con alta contaminación acústica.	Pérdida de la audición, nódulos en cuerdas vocales.	Correcta impostación de la voz, controlar el volumen de ruido, dosificar el tiempo expuesto a este ambiente.

B) ADMINISTRATIVOS:

Riesgos y Peligros	Consecuencias	Método Correcto de Trabajo
Escritorio no apto	Problemas musculares y esquelético	Tener un escritorio apto para la función administrativa.
Cajones abiertos	Provocar una lesión en extremidades superiores	Cerrar cajón de las manillas y manejar la distancia.
Digitar	Tendinitis. Movimientos repetitivos al digitar prolongadamente	Realizar pausas para alargar y dar descanso a las muñecas.
Guardar objetos	Caída de material.	No colapsar el cajón con objetos, siempre dejar ordenado para evitar el desplome de material.
Sentarse	Problemas	Asegurarse que la silla

	ergonómicos	esté en equilibrio y bien sujeta. Proporcionar una buena postura ergonómica.
Traslados por dependencias	Caída y golpes con o contra	Fijarse por donde se va caminando, y mantener el orden y limpieza.
Conectar computadores u otros equipos	Electrocutarse con enchufes sin mantención y/o con una cobertura incorrecta.	Realizar mantención periódica a todo equipo eléctrico, se debe observar la cobertura que rodea y el orden de los cables

C) **DERECHO A SABER AUXILIAR DE SERVICIO**

RIESGOS Y PELIGROS	CONSECUENCIAS	METODO CORRECTO DE TRABAJO
Transporte de material de Bodega.	Resbalarse o tropezarse con materiales que estén en el suelo en bodega u en las salas. Caída en escaleras por mal apoyo del pie y también por llevar muchas cosas que limitan la visión No respetar el peso máximo que se puede llevar objetos en hombre y mujer según la ley. Golpearse con puertas.	Ordenar la bodega con el fin de que no hayan objetos en el piso Respetar los pesos máximos que sugiere la ley del saco, 20 kg, para mujeres, si sobrepasa este peso, pedir ayuda. Capacitación para el transporte de materiales Capacitación para el orden y aseo de materiales y bodega.
Riesgos de Golpes	No señalar las puertas de vidrios Agacharse bajo la mesa para conectar el cable de corriente y golpearse al momento de pararse Caerse y golpearse.	Señalizar las puertas con vidrios con algún autoadhesivo. Asegurarse que al levantar la cabeza no esté la mesa sobre usted. Fijarse por donde va caminando.
Riesgo de Cortes	Romper la taza o vaso y cortarse con los restos. Descuido Usar elementos cortantes en malas condiciones (tijeras, cortacartones, sacapuntas, etc.) Vidrios Rotos.	Utilizar elementos cortantes en buen estado y sin punta en el caso de tijeras. Estar atento al uso de estos elementos y no

		confiar en sus habilidades. Cambiar los vidrios que estén trisados o rotos. Lavar cuidadosamente la taza o vaso con algún antideslizante, (guantes)
Riesgos de Caídas de igual o distinto nivel	Suelos mojados y/ resbaladizos (exceso de cera etc.) Falta de Orden y limpieza Pasillos de circulación obstruidos pisos desnivelados u alfombras mal pegadas o rotas falta de iluminación. No afirmarse bien de los pasamanos en las escaleras o transportes que utilice. Caída desde la bicicleta al terreno	Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que pueda tropezar. Limpieza y secado del suelo. Mantenimiento de Pisos, suelos y alfombras Verificar que exista una correcta iluminación. Sujetarse firmemente del pasamanos y prestar atención a sus acciones. Verificar por donde maneja y que no existan terrenos en profundidad.
Riesgos de Tránsito Uso de Bicicleta y Caminar	Distraerse, tropezarse y/o resbalarse. Caminar por lugares oscuros, solitarios y con objetos de valor. Exposición Prolongada o constante al sol Actuar con agresividad con una persona No mirar a ambos lados en la calle, no respetar semáforos ni ciclo vías, manejar y caminar sin precaución	Poner atención donde se va caminando y ver obstáculos del camino Transitar por lugares iluminados y sin objetos de valor que inciten el robo. Evitar la exposición al sol, tratar de no exponerse a mediodía al sol, usar bloqueador solar y beber agua. Evitar cualquier

		confrontación con algún individuo. Respetar las leyes del tránsito y andar a la defensiva.
--	--	---

D) **DERECHO A SABER GUARDIAS**

RIESGOS Y PELIGROS	CONSECUENCIAS	METODO CORRECTO DE TRABAJO
Riesgos de Golpes	No señalar las puertas de vidrios Caerse y golpearse.	Señalizar las puertas con vidrios con algún autoadhesivo. Fijarse por donde va caminando.
Riesgos de Caídas de igual o distinto nivel	Suelos mojados y/ resbaladizos (exceso de cera etc.) Falta de Orden y limpieza Pasillos de circulación obstruidos pisos desnivelados u alfombras mal pegadas o rotas falta de iluminación. No afirmarse bien de los pasamanos en las escaleras o transportes que utilice.	Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que pueda tropezar. Limpieza y secado del suelo. Mantenimiento de Pisos, suelos y alfombras Verificar que exista una correcta iluminación. Sujetarse firmemente del pasamanos y prestar atención a sus acciones. Mantener cargadas las linternas para las horas de rondas nocturnas
Riesgos de Tránsito Uso de Bicicleta y Caminar	Distraerse, tropezarse y/o resbalarse. Caminar por lugares oscuros, solitarios y con objetos de valor. Exposición Prolongada o constante al sol Actuar con agresividad	Poner atención donde se va caminando y ver obstáculos del camino Transitar por lugares iluminados y sin

	con una persona No mirar a ambos lados en la calle, no respetar semáforos ni ciclo vías, manejar y caminar sin precaución	objetos de valor que inciten el robo. Evitar la exposición al sol, tratar de no exponerse a mediodía al sol, usar bloqueador solar y beber agua. Evitar cualquier confrontación con algún individuo. Respetar las leyes del tránsito y andar a la defensiva.
Incendio	Mala instalación eléctrica. Provocación de incendio.	Conocer las dependencias para responder correctamente en caso de incendio o sismo. Tener presente los lugares donde están los extintores.
Riesgo de asalto en dependencias	Ser víctima de ataque.	Mantenerse atento y alerta en todo momento. Capacitarse en primeros auxilios. Conocer a todo el personal del establecimiento.

TÍTULO XXV

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 148º: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por 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 de la empresa.

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 corporación, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO XXVI

DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 149º: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aún teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En

ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaria del tribunal competente.

TÍTULO XXVII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 150º: (Artículo 159º 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.

Artículo 151º: (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.
 - f) Conductas de acoso laboral.
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 152º: (Artículo 161, número 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.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art. 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Artículo 153º: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa Corporación Educacional Raimapu Tierra Florida 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.

TITULO XXVIII

PERMISOS PARA EXAMENES MEDICOS SEGUN LEY 20.769

Art.154

-De acuerdo a la Ley N° 20.769, la Corporación Educacional Raimapu Tierra Florida, considera que las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolao, en las instituciones de salud pública o privadas que corresponda.

Para el ejercicio de este derecho, las/los trabajadoras de la Corporación, deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la

realización de los exámenes, asimismo deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TITULO XXIX

PROCEDIMIENTOS Y/O PROTOCOLO DE MEDICION DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ART. 155.-

Mediante Resolución Exenta N°336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de Vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. El establecimiento, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL(SUSESOS-ISTAS 21)

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Objetivo 1: Establecer estándares mínimos de Salud del ambiente sicosocial del Colegio

Objetivo 2: Identificar la presencia y el nivel de exposición de todas y todos los(as) trabajadores a los riesgos psicosociales.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PROTOCOLO

-Constituido el Comité Psicosocial con representantes de todos los estamentos del Colegio,

(Dirección- Docentes- Administrativos-Comité Paritario).

- 1.- Acondicionar a la actividad propia del colegio el cuestionario SUSESOS-ISTAS 21.
- 2.- Someter el cuestionario acondicionado a los estamentos indicados.
- 3.- Recoger las observaciones y administrar el cuestionario.
- 4.- Tabular las respuestas que contribuirán a elaborar el protocolo participativo de vigilancia de riesgos psicosociales.
- 5.- Hacer público el protocolo a todos los trabajadores del establecimiento.
- 6.- Elaboración de un plan de acción para disminuir o eliminar el riesgo.

RIESGOS PSICOSOCIALES

<u>RIESGOS</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo

		<p><i>de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</i></p>
2.-Salud Psicológica	<p><i>Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales</i></p>	<p><i>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas21.</i></p>
3.- Salud Física	<p><i>A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos(Nerviosos, cardiacos, respiratorios, gastrointestinales)</i></p>	

*TITULO XXX
LEY N°21015
Incentiva la inclusión de personas con
discapacidad al mundo laboral*

*La vigencia de esta ley es desde el 1º de abril de
2018.*

Incentiva y amplía las posibilidades laborales de las personas registradas con discapacidad o que sean asignatarias de pensiones de invalidez, debiendo las empresas con 100 o más trabajadores disponer del 1% de su dotación para tales efectos. De no ser posible cumplir con esta obligación, la ley permite a las empresas adoptar medidas alternativas establecidas legalmente. Las personas con discapacidad deberá contar con la calificación y certificación señaladas en el Art.13 de la ley N°20422.-