

## REGLAMENTO INTERNO

### COLEGIO JACARANDÁ

Nº 1905

#### CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA

Rol Único Tributario Nº 65.145.384-4

### PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es un instrumento que, fundamentado en el orden jurídico laboral vigente, constituye el estatuto mediante el cual la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** fija las condiciones generales de orden de trabajo interno e informa al trabajador sobre las normas de higiene y seguridad contempladas en la legislación, tendientes a protegerlo.

Este reglamento afecta a la totalidad de los trabajadores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, cualquiera sea el cargo y lugar en el que presten servicios.

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

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

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

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

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

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, Dirección, Jefatura Técnica, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Equipos Interdisciplinarios, Coordinadores de Ciclo, docentes, paradocentes, asistentes, administrativos, auxiliares y Trabajadores en general, deben unir sus esfuerzos y aportar toda la colaboración posible con el fin de lograr los objetivos

propuestos, que no son otros que alcanzar niveles competitivos en los Servicios prestados por la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando, por una parte, los problemas laborales, y por otro, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

## TITULO PRELIMINAR

### INFORMACION GENERAL

#### A.- QUIENES SOMOS

I.- Somos la Escuela Básica y Especial N° 1905 “Jacarandá”. El comienzo de sus actividades es en marzo del año 2002, recibiendo su reconocimiento oficial de parte del Ministerio de Educación el 28 de junio de 2002 de ese mismo año, a través de la resolución exenta N° 002837, la cual ha sido modificada, siendo la **última la res ex. N°1235 del 9 de Julio de 2021**.

II.- Nuestra escuela brinda atención a menores, mayoritariamente del sector poniente de la comuna de Renca. Educamos a niños en edad preescolar con trastornos del lenguaje, educación Básica JEC (3°, 4° 5° 6° 7° 8° básico), 1° y 2° básico sin JEC y los niveles de kínder y Pre kínder regular. Contamos con financiamiento SEP y Proyecto de Integración. Nuestra misión es desarrollar las habilidades, potencialidades y competencias cognitivas y sociales que las niñas y niños necesitan para lograr su integración al sistema educacional y laboral, para que logren un desenvolvimiento pleno en el medio social y cultural al que pertenecen. Los alumnos que son atendidos en nuestra escuela están en etapa de enseñanza preescolar y Básica.

III.- Nuestro colegio está ubicado en calle Miraflores 6353, comuna de Renca, en una superficie de tres mil metros cuadrados, **con una construcción de 1000 metros cuadrados**. En la actualidad cuenta con once salas de clases en las que se **atienden 23 cursos**, de acuerdo a la capacidad señalada en nuestro decreto de reconocimiento. El Colegio Jacarandá atiende desde las 8:00 hrs. a las 18:45 hrs.

IV.- El establecimiento aplica los planes y programas vigentes referidos a la educación general básica, pre básica regular y pre básica especial, según decretos del Ministerio de Educación de Chile.

#### B.- OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

I.- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a lo señalado en el artículo 153 del Código Laboral y otras normativas pertinentes, en cuanto a que el colegio, como empresa responsable de sus trabajadores debe confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones necesarias para normar a los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

II.- Hacer partícipe a todos los trabajadores de los valores y actitudes que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, de manera que sirva de marco referencial y oriente las funciones de quienes se desempeñan en este establecimiento.

III.- Contribuir a generar un clima laboral armónico dentro del establecimiento, de respeto a la integridad de las personas y a su vida personal y familiar.

## **MARCO VALORICO REFERENCIAL DE LA ESCUELA JACARANDA COMO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL FRENTE A TODA LA COMUNIDAD Y COMO EMPRESA FRENTE A SUS EMPLEADOS**

### **1. Son nuestros principios:**

Ø Respeto irrestricto a los Derechos Humanos y en especial a la diversidad: La dignidad es inherente a todo ser humano.

Ø Tolerancia a todos los credos religiosos e ideas políticas. En función de ello debemos adoptar una actitud neutral frente a estos temas dentro de la Escuela.

Ø Propender o motivar una buena comunicación es vital en nuestro afán de cuidar las relaciones interpersonales.

Ø Los logros son fruto del trabajo y la constancia.

Ø Cada ser humano posee un potencial inconmensurable, por lo que el desarrollo de los alumnos se logra con el desarrollo pleno de todo el personal de la Escuela.

Ø La paz, la democracia y la libertad se alcanzan a través de la justicia social, por lo que la Escuela como comunidad debe ser un reflejo de esos valores.

Ø Vemos a la Escuela Jacarandá como un espacio constante de enseñanza – aprendizaje.

## **Título I De Orden**

### **Capítulo I Generalidades**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante, "Reglamento Interno", según lo dispuesto en el Libro I, Título III del Código del Trabajo, rige los derechos, obligaciones y prohibiciones que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA, ó ESCUELA JACARANDÁ, ó ESCUELA** indistintamente, domiciliada en Calle Miraflores N°6.353 comuna de Renca, y dispone las normas de orden, higiene y seguridad a que deben ajustarse en su trabajo, permanencia y vida en ésta.

La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** está obligada a mantener al día este Reglamento Interno, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que éste les impone. La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El personal de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** prestará toda su cooperación para posibilitar la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes al respecto.

**Artículo 2º.-** El Reglamento Interno forma parte integrante de los respectivos Contratos de Trabajo que han celebrado los trabajadores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, de manera que su inobservancia será sancionada con amonestación verbal, escrita, multa o con término del Contrato si lo amerita.

### **Capítulo II De los requisitos de ingreso**

**Artículo 3º.-** Los postulantes a algún cargo dentro de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, deberán someterse a las entrevistas, exámenes, evaluaciones y capacitaciones que correspondan de acuerdo a las características del cargo a llenar.

Toda persona seleccionada para ingresar a trabajar a la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener los estudios, la formación, la experiencia, los conocimientos y competencias requeridas para el cargo a desempeñar;
- b) Disponer de la autorización de contratación de Dirección;
- c) Tener una salud compatible con la naturaleza del cargo, sometiéndose a los exámenes médicos que se indiquen;
- d) Si es menor de 18 años, cumplir con las prescripciones del artículo 13 del Código del Trabajo.

**Artículo 4º.-** La persona seleccionada, deberá completar y firmar una ficha de antecedentes con su individualización completa, adhiriendo a ésta una fotografía reciente tamaño carné. Asimismo, deberá adjuntar los siguientes documentos originales para ser presentados a la Administración:

a) Certificado de Estudios que indique cumplimiento de enseñanza media o Título Profesional, cuando corresponda;

b) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda;

c) Currículum Vitae;

d) Certificado de antecedentes del Registro Civil e Identificación, sólo a requerimiento de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** cuando resulte absolutamente indispensable, por considerarse que en dicho trabajo la calidad de la persona con antecedentes penales resulta ser parte de la idoneidad y capacidad personal para ejecutarlo;

e) Certificado de pago de cotizaciones previsionales anteriores;

f) Certificado de afiliación Salud;

g) Finiquito de empleo anterior, cuando corresponda;

Si se comprueba, posteriormente, que para ingresar a la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** se presentaron documentos falsos o adulterados, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** lo considerará especialmente grave en atención a la causal de término del contrato establecida en el N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

**Artículo 5º.-** Cada vez que se produzcan variaciones en el domicilio del trabajador o en los antecedentes personales que el trabajador acompañó a su ficha de antecedentes deberá comunicarlas a la Administración y proceder a su actualización adjuntando los certificados pertinentes, en un plazo no superior a 30 días a contar de las modificaciones.

### **Capítulo III Del contrato de trabajo**

**Artículo 6º.-** Cumplidos los requisitos establecidos en el Título anterior, se procederá a celebrar por escrito el respectivo Contrato de Trabajo que se extenderá en 2 ejemplares suscritos por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del empleador.

A la firma del contrato por el trabajador, se procederá a la entrega del presente Reglamento Interno, el cual forma parte integrante de dicho contrato. En la copia que quede en poder del empleador, el trabajador deberá dejar constancia escrita, bajo su firma, de la recepción del presente Reglamento.

**Artículo 7º.-** El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a) Lugar y fecha del Contrato;

b) Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador;

c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse;

d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;

e) Duración y distribución de la jornada de trabajo;

f) Plazo del Contrato;

g) Demás pactos que acordaren las partes;

h) Declaración de que el trabajador conoce y acepta las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**Artículo 8º.-** Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en documentos anexos firmado por ambas partes o por uno nuevo manteniendo la fecha de ingreso.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos o en anexo, por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

**Artículo 9º.-** Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato de trabajo experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador informar a la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** para los efectos pertinentes.

## **Capítulo IV Jornada de trabajo**

### **Párrafo I Jornada ordinaria**

**Artículo 10.-** El personal docente tendrá una jornada semanal ordinaria no mayor a 44 horas semanales, con una proporción de 28 horas 30 minutos de docencia de aula y 15 horas 30 minutos destinadas a horas de actividades curriculares no lectiva, incluyendo: colaboración, complementación y recreo. En caso de contratos inferiores a 44 horas, se mantendrá la proporción. 11. El personal no docente tendrá una jornada laboral no mayor a 44 horas semanales, conforme a lo estipulado en la ley laboral.

Los trabajadores están en la obligación de registrar las horas de comienzo y término en reloj control, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la firma es estrictamente personal. Se prohíbe y es causal de cancelación del contrato, violar esta disposición.

La corrección de los errores en registro de hora o descuidos en la firma, será potestad del personal designado especialmente para dicho fin, y por ningún motivo el trabajador causante del mal registro deberá corregirlo por sí mismo. En este caso deberá informar a Dirección y firmar una corrección aparte.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento será de conocimiento de ellos al inicio del año escolar. Dicha carga estará determinada por las necesidades educativas, y en función de la distribución de cursos planificada por Dirección. En el caso de los docentes se adjuntará el horario a su contrato de trabajo. Y en el caso de los otros empleados éste se consignará directamente en su contrato.

El establecimiento permanecerá abierto el tiempo que sea necesario para desarrollar la jornada de trabajo.

El horario del personal docente quedará indicado en los anexos de contrato.

Se establece que el colegio funcionará en las modalidades y horarios de NEE, Preescolar, Básica sin JEC y Básica con JEC.

Las horas extraordinarias serán autorizadas por escrito en los casos que sea necesario, por la Dirección y con mención expresa de la labor realizada en forma extraordinaria, la que no podrá referirse en ningún caso a las labores previstas para ser cumplidas en horas ordinarias.

El ausentismo laboral afecta el proceso de enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes, que es el objetivo fundamental de esta escuela. Por tanto, un ausentismo reiterado será siempre objeto de análisis por parte de la Dirección, que deberá tomar las medidas que contempla la legislación correspondiente.

**Artículo 11.-** La jornada ordinaria sólo podrá excederse para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, o cuando sobrevenga fuerza mayor o un caso fortuito.

**Artículo 12.-** El empleado no podrá abandonar el lugar de su trabajo, durante el horario referido en los artículos anteriores, sin autorización escrita del Jefe del Personal. El tiempo gastado en un permiso deberá ser recuperado por el trabajador, durante la misma semana y no será considerado como hora(s) extraordinaria(s).

## **Párrafo II Del trabajo en horas extraordinarias**

**Artículo 13.-** Horas extraordinarias son únicamente las que el empleado trabaje en exceso de las fijadas en el artículo 10 de este Reglamento o en su contrato de trabajo. Las que no excederán, de dos por día.

**Artículo 14.-** Las horas extraordinarias se pactarán por escrito, pacto que tendrá una vigencia máxima de 3 meses renovables.

**Artículo 15.-** Las horas extraordinarias de trabajo se cancelarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido, y se pagarán conjuntamente con la remuneración correspondiente al período.

**Artículo 16.-** Semanalmente, se hará un resumen de las horas extraordinarias trabajadas, el que será firmado por el empleado en señal de conformidad.

**Artículo 17.-** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo, sin autorización de su jefe directo, salvo para la hora de colación, la que se ajustará a los requerimientos pertinentes del lugar en el cual esté prestando servicios.

**Artículo 18.-** Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** llevará un registro que consistirá en un reloj control. En el excepcional caso, que el reloj control falle, se utilizara, el libro de asistencia de apoyo.

### **Párrafo III Del Registro de Asistencia**

**Artículo 19.-** Todos los trabajadores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** deberán registrar diariamente su asistencia, tanto a la hora de ingreso como a la de salida en el Sistema de Control de Asistencia que tiene la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

Asimismo, deberá firmar el reporte semanal, que emite el Sistema de Control de Asistencia, y que será presentado por el empleador en dos ejemplares.

En caso de discrepancia con el reporte presentado, deberá dirigirse a Dirección para realizar la reclamación correspondiente.

### **Párrafo IV De los descansos**

**Artículo 20.-** Los trabajadores tendrán derecho a descanso los días sábado, domingos y festivos.

En forma excepcional, se podrá convocar para actividades los días sábados con el correspondiente aviso previo, conforme a las actividades descritas en el Plan Anual, y otras actividades excepcionales que el Director pueda informar con la debida antelación.

El descanso comenzará a más tardar a las veintiuna horas del día anterior al domingo o festivo y terminarán a las seis horas del día siguiente de éstos, salvo las alteraciones horarias que se produzcan con motivo de la rotación en los turnos de trabajo.

### **Capítulo V De las remuneraciones**

**Artículo 21.-** Los empleados recibirán la remuneración estipulada en el contrato de trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior al sueldo mínimo fijado. Los sueldos se reajustarán y aumentarán de acuerdo con lo convenido en cada contrato individual o colectivo de trabajo.

**Artículo 22.-** El empleador deducirá de las remuneraciones las cantidades correspondientes a impuestos, cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales de conformidad a la legislación vigente y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar, de las remuneraciones, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios y las cantidades que el trabajador haya indicado que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre, en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 23.-** Si el trabajador hubiere consentido en ello, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de

cualquier naturaleza, con un tope máximo del 15% de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 24.-** 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.

Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

**Artículo 25.-** Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, sin perjuicio de que las partes opten por otra modalidad, como por ejemplo: cheque, cuenta vista, o depósito en cuenta corriente.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas, así como del detalle de las remuneraciones variables, en su caso.

**Artículo 26.-** Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

**Artículo 27.-** Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes.

## **Capítulo VI De la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres**

**Artículo 28.-** Principio de Igualdad de Remuneraciones. Se considerará que existe desigualdad cuando existan diferencias de remuneración entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, que no se basen en parámetros objetivos, tales como las calificaciones, productividad, responsabilidad, idoneidad.

**Artículo 29.-** Todo trabajador o trabajadora de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** que sufra situaciones de discriminación laboral, basadas en desigualdad de remuneraciones podrá denunciarlas por escrito al Director.

La denuncia escrita deberá contener:

1º Nombre, apellido y RUT del afectado;

2º Cargo que ocupa en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**;

3º Fundamentos en que base la denuncia;

4º Fecha y firma.

**Artículo 30.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior será investigada por el funcionario receptor de la misma, quien tendrá

facultades para examinar estas materias, dentro de un procedimiento que en todo caso deberá ser imparcial y objetivo.

**Artículo 31.-** Una vez recepcionada la denuncia, el investigador tendrá un plazo máximo de 45 días hábiles para iniciar la investigación. Durante el tiempo de la investigación podrá requerir la información que estime conveniente a las distintas personas o secciones de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, bastando la simple solicitud escrita.

**Artículo 32.-** Todo el proceso de investigación deberá constar por escrito, dejándose constancia por el investigador de las acciones realizadas, documentación y, en general, de cualquier prueba que pudieran aportar las personas o departamentos a los cuales se les haya solicitado información.

**Artículo 33.-** El informe con las conclusiones a que llegue el investigador deberá ser fundado y puesto en conocimiento de la Corporación y del reclamante en un plazo máximo de 30 días, contados desde que se inició el reclamo por el trabajador o trabajadora.

**Artículo 34.-** El empleador deberá adoptar las medidas necesarias para corregir la situación de desigualdad que hayan sido constatadas en la investigación, en un plazo máximo de 45 días contados desde que se recibe el informe final.

**Artículo 35.-** Si el reclamante, pese a la investigación, se siente disconforme con sus resultados, podrá acudir a los Tribunales de Justicia para iniciar el procedimiento de tutela del derecho que estima vulnerado.

#### **Párrafo I Feriado Anual**

**Artículo 36.-** El feriado para los profesionales de la educación tiene los requisitos siguientes:

- a. Los períodos de suspensión de las actividades escolares que se produzcan durante el año docente porque la escuela está sin alumnos o por fuerza mayor, no suspenden las obligaciones que impone el contrato.
- b. En la interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docencia de aula hasta por un período de 3 semanas.
- c. Durante los períodos de suspensión de actividades, el empleador podrá llamar a los docentes a cursos de capacitación y/o perfeccionamiento, planificación y desarrollo de proyectos, desarrollo de jornadas científico pedagógico, para lo cual deberá informar de su realización con anticipación.

Durante las vacaciones de invierno que fija el calendario escolar del MINEDUC, sólo en forma excepcional el personal docente y de mutuo acuerdo con el empleador, podrá realizar capacitación durante máximo cinco de los diez días fijados como vacaciones de invierno escolares.

## **Párrafo II Del Servicio Militar**

**Artículo 37.-** En los casos de Servicio Militar se reservará su ocupación al empleado afectado, sin derecho a percibir remuneración. Lo mismo se observará en caso de que el trabajador forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague, por ese período, el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, salvo las excepciones legales. El tiempo que el empleado permanezca ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

La obligación antedicha, de conservar el empleo, se entiende cumplida si la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** destina al trabajador a otro cargo de iguales grados y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello. Asimismo, esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

## **Párrafo III De los Permisos**

**Artículo 38.-** El trabajador tendrá derecho a los siguientes permisos legales:

### **A) Permiso por nacimiento**

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

### **B) Permisos por muerte**

- Muerte de Cónyuge: siete días corridos, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.
- Muerte de Hijo: siete días corridos, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.
- Muerte de Hijo NO Nacido: tres días hábiles, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.
- Muerte de padre o madre: tres días hábiles, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.

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

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

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

### **c) Permiso para deportistas**

Los deportistas, técnicos, jueces, árbitros y dirigentes designados por las instituciones competentes para representar al deporte chileno en eventos de carácter nacional, sudamericano, panamericano, mundial u olímpico y que sean funcionarios de los órganos y servicios públicos a que se refiere el artículo 1º de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, tendrán derecho a un permiso especial con goce de remuneraciones, con el objeto de participar en dichos torneos por el período que dure su concurrencia, previa certificación del Instituto. Las instituciones o **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** privadas deberán conservar la propiedad del empleo de los trabajadores que deban concurrir, en las mismas condiciones y plazos, a las competencias mencionadas en el inciso primero de este artículo, pudiendo al efecto considerar dicho lapso como efectivamente trabajado para todos los efectos legales. La certificación a que se refiere el inciso primero de este artículo, deberá ser efectuada por el Instituto a solicitud de la entidad que realice la designación (artículo 74 de la Ley del Deporte).

**d) Tendrán derecho a tres días administrativos durante el año. Para acceder al beneficio de los días administrativos se deberá cumplir lo siguiente:**

- a. Deberán ser solicitados a Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica.
- b. Deberán ser solicitados con un mínimo 48 horas de anticipación.
- c. No se otorgarán días administrativos los días lunes, viernes, ni anteriores o posteriores a días feriados (salvo excepciones).
- d. No se otorgarán días administrativos en caso de existir licencias médicas.
- e. Se otorgará sólo un permiso administrativo por día.
- f. Será facultad de la Dirección otorgarlo según necesidades del establecimiento.
- g. Tendrán derecho sólo los trabajadores que cumplan con un contrato de 44 horas semanales.
- h. El trabajador/a que se ausente de sus labores por problemas personales o enfermedad y que no presente licencia médica, sufrirá los descuentos correspondientes en su remuneración del mes siguiente.

#### **Párrafo IV**

##### **De las subrogancias y remplazos**

**Artículo 39.** - Subrogancia es el reemplazo automático de un docente directivo que se encuentre impedido para desarrollar sus funciones por cualquier causa. La Dirección será subrogado por la Jefa Técnica (UTP) frente a cualquier tema educativo y por la Jefatura Administrativa frente a cualquier tema de esa área.

En caso de ausencia de estas tres instancias será Jefa de Equipo Multidisciplinario quien subrogue a Dirección.

**Artículo 40.** - Reemplazo, es la sustitución de trabajador/a por otro que asume total o parcialmente las funciones por cualquier causa.

#### **Párrafo V**

##### **Sobre la comunicación entre la empresa y los Trabajadores.**

**Artículo 41.** En conformidad al buen ambiente de trabajo que debe haber en una institución como una escuela, y dando cumplimiento al artículo 154 , N° 6 del Código Laboral, es que todas las inquietudes de los trabajadores se deben canalizar de inmediato y por los canales pertinentes que en este caso, son sus jefes directos.

El establecimiento educacional como empresa presenta el siguiente organigrama con los canales que se señalan:

**A.1.- Jefatura administrativa:** Representa Legalmente al Sostenedor, es decir, al empleador y sociedad dueña de la Escuela. Es responsable legal, administrativo y laboral del establecimiento frente al Ministerio de Educación, SII, Inspección del Trabajo, Municipalidad, Bancos y otras instituciones externas.

**A.2.- Dirección:** Responsable del Proyecto Educativo Institucional e imagen de la Escuela. Tiene competencia sobre todo el personal de la Institución. Como persona de confianza del sostenedor, tiene la potestad de evaluar la idoneidad del personal y decidir su permanencia en la Institución. Su actuar debe ser coordinado con la Jefatura Administrativa, pues son entidades con paralelismo jerárquico.

**B.1.- Jefatura Técnica (UTP):** Responsable de todos los aspectos técnico – pedagógicos. En ese ámbito tiene la competencia de liderar al equipo de docentes, auxiliares pedagógicos y a otros profesionales prestadores de servicios como son; psicólogos y terapeutas educacionales, etc. La Unidad Técnica es responsable directa de su evaluación. Su opinión gravita en la contratación y permanencia del personal bajo su cargo.

**B.2.- Equipo Multidisciplinario:** el equipo multidisciplinario es un grupo de profesionales encargado de participar en el tratamiento y educación del niño desde su disciplina.

**B.3.- Personal prestador de servicios: Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales, Educadoras de Párvulos, expertos capacitadores, etc.:**

personal eventual que no forma parte de los empleados de la escuela a través de una relación laboral. Son contratados a través de honorarios para dar charlas, informes,

diagnósticos y otras tareas de obra, faena o plazo fijo, propias del ámbito educativo. Su coordinación técnica depende de Jefatura técnica.

**C.1.- Docentes:** trabajador/es dependientes de la Jefatura Técnica en todo su quehacer profesional técnico, y de Dirección en lo que respecta a la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y administrativo.

**C.2.- Profesional técnico auxiliar:** apoyo a la labor en aula, traslado de niños en furgón, entre otras funciones. Dependiente de Dirección.

**C.3- Personal Administrativo, choferes, auxiliares de aseo, de mantención y otros.** Dependen directamente de Dirección.

Además se deberán observar las siguientes formas en las comunicaciones:

- a. Las inquietudes se harán llegar personalmente a través de una conversación formal. A través de entrevista, o por escrito.
- b. El superior deberá dar una respuesta formal, por la misma vía que recibió la inquietud, con la mayor celeridad en un plazo no mayor a siete días corridos.
- c. La respuesta no significa necesariamente que se cumplió lo requerido en ese plazo.
- d. Toda respuesta será fundamentada. Deberá ser en un tono respetuoso, formal y atento; de forma tal que se incentive el contacto franco y directo con los trabajadores y no se les desaliente en plantear sus requerimientos.
- e. No obstante todo lo anterior, existirá un libro o cuaderno en Secretaría para estampar cualquier tipo de inquietud de parte de los trabajadores en general.
- f. Una vez a la semana se revisará ese libro bajo la responsabilidad de Dirección y se encargará de canalizar la respuesta.
- g. Dicho cuaderno debe estar enumerado en sus páginas y constituye un documento oficial de la escuela.

**Artículo 42.-** Toda la comunidad escolar, de quien los profesores y todos los empleados de la escuela son partícipes, tendrán derecho a pedir una entrevista con Dirección cuando lo estimen conveniente, y sobre cualquier tema que afecte a la institución en general, o a cualquiera de sus miembros en particular.

**Artículo 43.-** En el caso de que la denuncia la reciba la Dirección de la escuela, ésta deberá cumplir estrictamente el procedimiento establecido en el Título IV del LIBRO II del Código Laboral.

## **Capítulo VII De los derechos maternales**

### **Párrafo I Descansos pre, post y parental**

**Artículo 44.-** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso posnatal parental de doce semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. El otro 50% se lo cancelará la institución de salud a la cual se encuentre afiliada.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador. Para ejercer este derecho, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período posnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso posnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

La trabajadora podrá traspasar parte de su permiso parental al padre, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

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

### **Párrafo II Sala cuna y permiso para alimentación**

**Artículo 45.-** La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** otorgará el beneficio de sala cuna, en donde las trabajadoras puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén prestando servicios.

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

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

**Artículo 46.-** La trabajadora tendrá derecho a una hora al día para alimentar a su hijo, hasta que éste cumpla dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

### **Capítulo VIII De las obligaciones y prohibiciones a los trabajadores**

**Artículo 47.-** El trabajador quedará obligado al fiel cumplimiento de las estipulaciones consignadas en su contrato de trabajo y las disposiciones que establece el presente Reglamento Interno.

**Artículo 48.-** Serán esencialmente obligaciones de los trabajadores:

a) El respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y personal que labore en los distintos centros en los cuales la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** preste servicios, observando hacia ellos, un trato digno, deferente y cortés.

b) Respetar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciban de su jefe directo o superiores y que tengan relación con su trabajo.

c) Observar buen comportamiento, orden y disciplina en la ejecución de sus actividades tanto en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, como en los centros en los que se encuentren desarrollando funciones en nombre de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

d) Realizar el trabajo para el que ha sido contratado de acuerdo a las instrucciones que reciba.

e) Cumplir con el horario de trabajo, observando exacta puntualidad en las horas fijadas para el inicio y término de su trabajo, no ausentándose de su lugar de trabajo sin solicitar el permiso necesario de su jefe directo.

f) Informar personalmente o por terceros, a más tardar durante la mañana del primer día de ausencia, de toda inasistencia por razones de salud u otro motivo justificado. Esta comunicación se hará al jefe directo del trabajador y a la administración para los efectos que correspondan. Las inasistencias por causa de enfermedad se acreditarán con licencia médica que debe ser presentada ante la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** dentro de dos días hábiles, contados desde el inicio del reposo, en la

forma establecida por la ley. Se entenderá que la ausencia es injustificada, cuando no se cumplan las normas precedentemente indicadas.

g) Guardar reserva absoluta de todos los asuntos que en razón de su cargo le confíe la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

h) Cuidar de la conservación de los equipos, instalaciones, elementos, útiles y enseres de trabajo que estén a su disposición y de las especies que tenga a su cuidado, obligándose a responder de las pérdidas, deterioros o desperfectos que sufran por su culpa.

i) Cuidar de su aseo y presentación personal.

j) En el caso de los empleados que reciban ropa de trabajo, será obligatorio el correcto uso del mismo, de acuerdo a las instrucciones que al respecto imparta la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

k) Comunicar a su jefe directo todo desperfecto que advierta en los medios de trabajo que afecten la seguridad personal o que signifiquen un riesgo o perjuicio para los intereses de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

l) Cumplir las normas de Seguridad que establece el Reglamento interno.

m) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** a los cuales haya sido llamado. La forma de llamado será acordada entre el trabajador y la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, teniendo como posibilidades, teléfono fijo y celular o correo electrónico.

n) Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes de terminada una faena, viaje o gestión, de los dineros por rendir que se le hubieren entregado.

o) Dar cuenta a su jefe directo de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica, que pudiere contagiar a sus compañeros de trabajo.

**Artículo 49.-** El personal estará sujeto a las prohibiciones que particularmente determine el contrato de trabajo respectivo y, asimismo, a las que en general, este Reglamento Interno establece. En consecuencia, estará prohibido a los trabajadores:

a) Tener parte directa o indirecta en negocios, empleos u ocupaciones lucrativas que estén relacionadas con las actividades de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**. La infracción de esta disposición producirá la terminación del Contrato de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, debiendo constar su prohibición por escrito en los contratos individuales.

b) Dedicarse durante las horas de trabajo, a negocios, trabajos extra o asuntos personales, ajenos a sus labores o atender dentro de las oficinas a personas extrañas a las actividades de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

c) Atentar contra los bienes o instalaciones de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, en Centros donde se realicen actividades de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

d) Utilizar fraudulentamente o con engaño, al margen de su uso autorizado y personal, documentos, credenciales, materiales, ropa de trabajo o vehículos entregado por la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

e) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** cuando se les hubiere encargado reserva de ellos.

f) Introducir en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** elementos foráneos que revistan alto riesgo o afecten los bienes muebles y/o inmuebles, o retirar fuera de la misma: equipos, utensilios, materiales o documentación sin una autorización correspondiente.

g) Se encuentra terminantemente prohibido introducir drogas, estimulantes y bebidas alcohólicas en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, así como presentarse a trabajar en estado de intemperancia.

h) Fumar dentro de las instalaciones de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

i) Atentar contra la moral y las buenas costumbres.

j) Presentarse al trabajo en oficina o faenas desaseado o con ropas inapropiadas que merezcan desaprobación.

k) Hacer mal uso de dineros o fondos que la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** le destine para el cumplimiento de sus funciones en oficina, actividades de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** o viajes.

l) Efectuar el trabajo lento o detenerlo durante la jornada, con fines de afectar el rendimiento de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, sin motivos justificados o autorización expresa de su jefe directo.

m) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

**Artículo 50.-** La inobservancia de cualquiera de las disposiciones de este título será sancionada en la forma señalada en este Reglamento, sin perjuicio, de acuerdo a la gravedad de la falta, de adoptar las sanciones legales que correspondan.

## **Capítulo IX** **De las obligaciones y prohibiciones del empleador**

**Artículo 51.-** Serán obligaciones del empleador, las siguientes:

1. Pagar las remuneraciones que correspondan en virtud de un contrato individual o de un instrumento colectivo, así como los reajustes que legalmente procedan y mejoramientos que se incorporen.

2. Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales retenidas de la remuneración mensual del trabajador, a la entidad que corresponda.

3. Proteger la salud de los trabajadores evitando que el ambiente de trabajo sea tóxico, manteniendo en el lugar de trabajo los elementos necesarios de primeros auxilios para los casos de emergencia.

4. Conceder los feriados anuales, en época que sean oportunas, tanto para la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** como para el personal.

5. Respetar la condición y la dignidad del trabajador.

6. Hacer constar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador, dentro del plazo legal respectivo.

7. Mantener en el lugar que se desempeñe el trabajador, un ejemplar de su contrato de trabajo y en su caso, del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmado por las partes, todo ello salvo autorización expresa dada por la autoridad pertinente. O en su defecto, deberá constar la autorización de centralización de documentos tramitada ante la Inspección del Trabajo respectiva.

8. Otorgar a los trabajadores las facilidades necesarias, pero compatible con el régimen de trabajo imperante, para que aquéllos puedan capacitarse.

9. Escuchar las sugerencias y los reclamos que los representantes de los trabajadores, o los que directamente le formulen, dándoles una rápida y justa solución.

10. Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar sus servicios tuvo que cambiar de residencia, lo que no constituye remuneración. Se comprenderán en dichos gastos tanto los del trabajador como los de su familia que viva a sus expensas. La obligación anterior no tendrá vigencia cuando la terminación del contrato se produzca por culpa o por la sola voluntad del trabajador, o cuando el traslado haya sido expresamente solicitado por este último.

11. Mantener informado al trabajador acerca de sus derechos y beneficios.

12. Garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, para lo cual deberá adoptar todas las medidas necesarias a tal objeto. Sin perjuicio de ello, establecerá en conjunto con el Comité Paritario, aquellas que sean necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Asimismo, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

**Artículo 52.-** Serán prohibiciones para el empleador las siguientes:

1. Invocar maliciosamente las causales de terminación del contrato de trabajo.

2. Poner término al contrato de trabajo del trabajador que goce de fuero, sin previa autorización judicial.

3. Deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones, ya sea por entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones

en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente Reglamento Interno, salvo que dicho descuento haya sido previamente acordado individual o colectivamente con los trabajadores.

4. Efectuar deducciones de las remuneraciones a excepción de las señaladas en la Ley y, en especial, en el Código del Trabajo.

5. Discriminar en la contratación, promoción, ascenso o mantenimiento en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, con relación a edad, sexo, raza, nacionalidad, ideología o religión.

## **Capítulo X**

### **Del uso correcto del correo electrónico**

**Artículo 53.-** Queda incorporado al presente Reglamento la Política y Procedimiento referente al uso correcto del Correo Electrónico que se transcribe a continuación:

Los trabajadores que utilicen sistemas de aplicación de correo electrónico deben implementar controles de seguridad apropiados para apoyarlos en la protección de mensajes entrantes y salientes.

**Artículo 54.-** Ningún usuario podrá acceder a la cuenta de correo utilizando la cuenta o contraseña de otro usuario.

**Artículo 55.-** El trabajador no deberá reenviar o iniciar correo de cadena (spam o chain) o masivo. El correo en cadena es un mensaje enviado a un número de destinatarios para que éstos a la vez se lo reenvíen a otros. El envío de correo masivo se refiere a aquel enviado a un gran número de receptores sin un propósito relacionado con el negocio.

**Artículo 56.-** El contenido de los mensajes no debe ser NUNCA insultante, injurioso, ofensivo u obsceno. Explícitamente son considerados ofensivos los de carácter sexista o racista. Será considerado como FALTA GRAVE el incumplimiento de esta norma.

**Artículo 57.-** Los e-mails personales (correo no institucional) no deben impedir la conducción de los asuntos del trabajo; solamente cantidades incidentales del tiempo del empleado —tiempos comparables a descansos razonables para tomar café durante el día— deben ser usados para atender los asuntos personales.

NO ENVÍE o retransmita cadenas de cartas a través del e-mail, las cadenas de cartas a través del e-mail son ilegales. Algunas contienen virus, los cuales pueden infectar la estación o estaciones de trabajo, así como al servidor, cuando éstas son abiertas.

**Artículo 58.-** La empresa no será responsable del uso inapropiado de las fuentes de la tecnología de la información del usuario o de las violaciones a las restricciones de los derechos de autor, ni de los errores o negligencia del usuario o de los costos incurridos por los usuarios. La empresa no será responsable por asegurar la precisión del uso de cualquier información encontrada en la Internet.

**Artículo 59.-** Se recuerda y se hace hincapié en utilizar el correo eficientemente y para comunicar los hechos pertinentes al trabajo que desempeñamos.

a) Evitar incluir archivos de video y música, pues suelen ser de gran tamaño y alteran el rendimiento de la red.

b) El software de correo tiene un límite en el volumen de correos almacenados, a medida que el volumen de correos almacenados crece se va degradando el rendimiento del PC y cuando se llega al límite el correo simplemente deja de funcionar, por lo que se recomienda eliminar correos no fundamentales y también no usarlo en exceso.

c) Evitar enviar correos con copia a (CC\_\_\_) a personas que no sea imprescindible.

**Artículo 60.-** Queda prohibido disponer o enviar por correo electrónico o por cualquier otra forma, material confidencial o de carácter interno, a menos que sea autorizado por escrito por el superior inmediato, a falta de éste, por Dirección. Será considerado como FALTA GRAVE el incumplimiento de esta norma.

## **Capítulo XI De la terminación del contrato**

**Artículo 61.-** El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Por mutuo acuerdo de las partes.

2. Renuncia del trabajador, dando aviso por escrito al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.

3. Muerte del trabajador.

4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

6. Caso fortuito o fuerza mayor.

7. Las necesidades de funcionamiento de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, tales como derivadas de la racionalización o modernización de los procedimientos, servicios, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

8. alguna 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 o laboral.

c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.

e) Conducta inmoral del trabajador debidamente comprobada.

9. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

10. 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 del trabajo.

11. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del establecimiento durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y

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

12. 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.

13. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

14. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y el presente Reglamento Interno, así como incurrir el trabajador en contravención de cualquiera de las prohibiciones consignadas en el Título XII de este Reglamento.

**Artículo 62.-** La terminación de contratos de trabajo de personal con fuero se ajustará a las normas del Código del Trabajo y sus modificaciones.

**Artículo 63.-** El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, debiendo firmarse y ratificarse por el trabajador ante algunas de las personas mencionadas en el artículo 177 del Código del Trabajo.

**Artículo 64.-** Previo a la firma y pago de finiquito, el trabajador estará obligado a devolver las especies, útiles y credenciales de propiedad de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, o su valor de reposición cuando le hayan sido entregadas a su cargo. Además, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos entregados bajo su responsabilidad.

## Capítulo XII

### Informaciones, peticiones y reclamos

**Artículo 65.-** Las informaciones, consultas, sugerencias y peticiones de carácter individual que deseen realizar los empleados con respecto a materias relacionadas con sus derechos, obligaciones, etc., serán planteadas al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica o Dirección.

**Artículo 66.-** Los reclamos de carácter individual o colectivo serán hechos, directamente, ante el mismo Jefe, por el o por los interesados, o por intermedio del Directorio del Sindicato o del Delegado del Personal, en su caso.

Las peticiones de carácter colectivo serán formuladas por escrito, por intermedio del Delegado del Personal o del Directorio del Sindicato; y, en caso de no existir éstos, por una comisión compuesta por cinco empleados mayores de edad y con un año de antigüedad a lo menos. Estas peticiones serán contestadas por escrito por la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, dentro del plazo de cinco días, contados desde la fecha de su presentación.

### **Capítulo XIII** **De las responsabilidades y de las sanciones**

**Artículo 67.-** Cualquier incumplimiento a lo dispuesto en el contrato de trabajo y/o reglamento interno obliga al empleador a realizar todos los esfuerzos para tratar de corregir y orientar dichas conductas.

El proceso de corrección de conducta constará de las siguientes fases:

a) Amonestación Verbal: Que consiste en un llamado de atención que hacen los jefes directos al trabajador por faltas de menor importancia, y que no tienen mayor repercusión en la vida laboral del trabajador.

b) Amonestación Escrita: Esta sanción se enviará con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

c) Multa: En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

d) Término del Contrato: En esta etapa se pondrá término al contrato de trabajo del empleado en conformidad a la ley.

**Artículo 68.-** La Administración llevará una carpeta con los antecedentes de cada trabajador, en la cual se registrarán tanto las medidas de corrección de conducta, como cualquier antecedente de la vida laboral que se estime conveniente.

**Artículo 69.-** Las medidas disciplinarias que se tratan en este Título, serán aplicadas por el Director o por el jefe a quien él designe, con la excepción de la amonestación verbal que será de la competencia del jefe inmediato.

**Artículo 70-** Cualquier reclamo, petición, consulta o información individual o general que los trabajadores deseen presentar deberán ser planteadas por escrito a su jefe directo o a Dirección.

Las respuestas del empleador se efectuarán en un plazo prudencial y podrán ser verbales o mediante cartas individuales o circulares, pudiendo acompañar a ellos antecedentes que estime necesarios.

Sin perjuicio de lo anterior, la Administración deberá atender las relaciones laborales y mantener una corriente de información efectiva entre la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** y los trabajadores.

## **Título II De higiene y seguridad**

### **Capítulo I Obligaciones y prohibiciones**

**Artículo 71.-** Es obligación legal y reglamentaria, de carácter preferente, que todo trabajador cumpla, fielmente, con las obligaciones del respectivo contrato de trabajo y todas las disposiciones de este Reglamento, debiendo, además, observar fielmente todas las obligaciones, prohibiciones y órdenes que corresponden a las prácticas e instrucciones de la firma y de los jefes respectivos, que sean coherentes con el buen desempeño de sus funciones. También estarán sujetos a las disposiciones de higiene y seguridad, que a continuación se transcriben.

**Artículo 72.-** Son obligaciones para todos los trabajadores:

- Frente a conflictos internos entre las personas que trabajan, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** pondrá a disposición de los trabajadores, los medios de solución de conflicto, de acuerdo a la gravedad del conflicto, ya sea con recursos internos o externos y a su costo.
- Serán amables con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con los clientes de la firma.
- Denunciarán las irregularidades que noten en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- Emplearán la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la firma.
- Darán aviso inmediato, a su jefe, de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- Al retirarse del trabajo, dejarán los objetos que están a su cargo en sus correspondientes sitios y debidamente ordenados.
- Marcarán a la entrada y salida correspondiente en el reloj control. Se considerará falta grave que un empleado timbre indebidamente la tarjeta de otro u otros dependientes.
- Sólo trabajarán sobretiempo con autorización escrita del Director.
- No desarrollarán, durante horas de trabajo, actividades que sean ajenas al servicio.

- No introducirán, al local de la escuela, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefacientes, ni se presentarán al trabajo bajo el efecto de una de esas bebidas o sustancias.

- No se ausentarán de la escuela, durante las horas de servicio, sin la correspondiente autorización.

- No revelarán datos que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la escuela, cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellos o cuando el sentido común indique su carácter privado y reservado.

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

- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

- Todos los empleados serán responsables de la totalidad de los útiles y demás bienes a su cargo, que se les entreguen.

- Todos los empleados deberán ser puntuales en las horas de llegada. Si se atrasaren, más de 5 minutos, además de la multa correspondiente, será violación grave de las obligaciones impuestas por el contrato, Si los atrasos fueran reiterados, y fueran debidamente amonestados cada vez, autoriza al empleador poner término al contrato por la causal séptima del artículo 160 del Código del Trabajo.

- Tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

- Dar cuenta en el acto a su jefe, de todo accidente que sufra dentro o fuera de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, por leve que parezca.

**Artículo 73.-** En caso de producirse un accidente, el jefe o personas que presenciaren el hecho, deberán prestar o solicitar en forma inmediata el correcto auxilio del afectado.

**Artículo 74.-** Los Trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado del funcionamiento y uso de la maquinaria, herramientas y equipos de trabajo en general. Como asimismo, del área de trabajo, manteniéndola limpia, ordenada y despejada de obstáculos, a fin de evitar accidentes o lesiones de cualquier índole.

**Artículo 75.-** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinaria, equipos o ambiente en el cual se trabaje.

## **Capítulo II**

### **De la investigación y sanción del acoso sexual**

**Artículo 76.-** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

**Artículo 77.-** Todo trabajador/a de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o administración superior de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 78.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** 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 **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 79.-** La denuncia escrita dirigida a Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador o acosadora, y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 80.-** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 81.-** 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. Sin perjuicio de ello, el investigador podrá respaldar sus entrevistas con grabaciones de voz, dejando constancia de ello con el entrevistado en la misma grabación.

**Artículo 82.-** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**Artículo 83.-** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 84.-** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán, irán 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 **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**Artículo 85.-** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a Dirección antes del término de treinta días que la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo.

**Artículo 86.-** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 7 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**Artículo 87.-** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la administración de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día siguiente 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.

**Artículo 88.-** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 89.-** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo 90.-** 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.

### **Capítulo III**

#### **De la naturaleza de las faenas según el sexo y edad**

**Artículo 91.-** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Artículo 92.-** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

**Artículo 93.-** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

#### **Capítulo IV De la protección solar**

**Artículo 94.-** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, el empleador tomará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

**Artículo 95.-** Respecto a las medidas de protección, el empleador considerará lo siguiente:

a) 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.

b) Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre.

**Artículo 96.-** Por lo dispuesto anteriormente, el empleador entregará:

a) Crema o loción con filtro solar para cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, para cualquier parte descubierta. El producto que se entrega es 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.

b) Anteojos para el sol con filtro ultravioleta.

c) 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.

d) Sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.

#### **Capítulo V**

##### **Párrafo I**

#### **De la prevención, higiene y seguridad**

**Artículo 97.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando, al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno; pero a cargo de aquélla y de responsabilidad del trabajador, los elementos de protección personal del caso.

**Artículo 98.-** A la hora señalada, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y con los elementos de protección que la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** haya destinado para cada labor.

**Artículo 99.-** Los trabajadores a cargo de estos equipos, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como —asimismo— estarán obligados a preservar su mantención.

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 y costo del trabajador.

**Artículo 100.-** Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

**Artículo 101.-** Todos los trabajadores deberán respetar las normas de higiene en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, con el propósito de mantener ambientes higiénicos del trabajo.

**Artículo 102.-** Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y el uso de la maquinaria, de las herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos; esto, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

**Artículo 103.-** El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**Artículo 104.-** El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o las protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades, se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

**Artículo 105.-** Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno sólo personas debidamente autorizadas y capacitadas. Las botellas no deberán colocarse en superficies inestables o en lugares que afecte el calor. Deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente acolleradas a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarla en carro, deberán estar convenientemente sujetas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. Las botellas deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente tapadas con sus casquetes protectores.

**Artículo 106.-** Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar —permanentemente— señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**Artículo 107.-** Todo trabajador deberá conocer, perfectamente, la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo. Asimismo, los accesos a

estos equipos, se deberán mantener, en forma permanente, libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencias.

**Artículo 108.-** No podrá encenderse fuegos, especialmente, cerca de elementos combustibles o inflamables.

**Artículo 109.-** Clases de fuego y formas de combatirlo:

**Fuego Clase A:**

Son los que se producen al arder los combustibles sólidos comunes, como maderas, papeles, corcho, tejidos, fibras, plásticos, etc. Se queman en la superficie y en profundidades. Dejan residuos.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito, compuestos halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

**Fuego Clase B:**

Son fuegos de líquidos inflamables, como gasolina, alcohol, disolventes, pinturas, barnices, etc. Se queman solamente en la superficie. No dejan residuos.

También se incluyen los gases inflamables como el propano y butano. Los fuego clase B no incluyen fuegos que involucren grasa ni aceite de cocinar.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

**Fuego Clase C:**

Son fuegos que involucran equipo eléctrico energizado, como motores eléctricos, transformadores y aparatos eléctricos. Elimine la corriente eléctrica y el fuego clase C se convierte en uno de los otros tipos de fuego.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (HALONES).

**Fuego Clase D:**

Llamados también fuegos metálicos, son los fuegos ocasionados con metales inflamables como sodio, magnesio, aluminio, potasio, circonio, titanio, etc., que alimentan el fuego y sólo pueden combatirse con líquidos especiales.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: con agentes extintores de polvo seco, especialmente diseñados para estos materiales. En la mayoría de los casos, éstos absorben el calor del material enfriándolo por debajo de su temperatura de ignición.

**Fuego Clase K:**

Son fuegos de grasas y aceites de cocinar como mantecas vegetales y minerales.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agente extintor químico líquido para fuegos clase K (Wet Chemical).

**Artículo 110.-** Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y lo levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

**Artículo 111.-** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y, por ende, su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que él proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**Artículo 112.-** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta, en el acto, a su jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido.

En la denuncia deberán indicarse, en forma precisa, las circunstancias en que ocurrió el accidente.

**Artículo 113.-** Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida para el o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, enviando, dentro de las 48 horas, un informe escrito, del caso, a la Gerencia de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

**Artículo 114.-** Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los Jefes Superiores, aportando los antecedentes y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, para tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

**Artículo 115.-** El trabajador que haya sufrido un accidente y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** sin que, previamente, presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal.

**Artículo 116.-** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto. Todo trabajador que sufra un accidente, sea en el lugar de trabajo o en el trayecto a él, deberá informar de inmediato a su jefe directo, tan pronto como le sea posible, para ser derivado inmediatamente al servicio que corresponda.

**Artículo 117.-** Si un alumno sufre un accidente grave en el recinto escolar, deberá ser llevado a un centro médico por un funcionario del establecimiento, previa llamado telefónico a los padres y/o apoderados.

**Artículo 118.-** Todo trabajador del establecimiento deberá participar de la capacitación y ejecución del P.I.S.E. (Plan de Seguridad Escolar), implementada todos los años por el Mineduc y/o organismos correspondientes.

**Artículo 119.-** A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido, y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor: en este caso delantal institucional.

### **Párrafo II Choferes**

**Artículo 120.- En caso de choferes:**

- Ø Dar aviso a Dirección de toda falla mecánicas del vehículo, inmediatamente. Ø Dar aviso inmediato a la dirección en caso de quedar en pana, estando el furgón con niños o no, para tomar las medidas pertinentes.
- Ø Los niños deben ser entregados a la persona responsable de su cuidado. Entrada a la escuela, los niños/as no deben cruzar calles solos, ni quedar solos dentro del furgón. El chofer será el responsable de que el niño llegue íntegro a su destino.
- Ø Es responsabilidad del chofer mantener la higiene y ventilación del furgón, debe ser ventilado y aseado después de cada recorrido.
- Ø Cumplir cabalmente la normativa vigente y jamás poner por sobre la seguridad de los niños el cumplimiento de los horarios.
- Ø Preocuparse que el vehículo esté con los permisos, revisión técnica y mantenciones al día. Informar de ello periódicamente a Dirección.
- Ø El chofer del furgón deberá realizar su trayecto acompañado por la auxiliar del la escuela, jamás deberá realizar los recorridos solo.

### **Párrafo III Sobre la Operación Deisy hoy**

#### **Plan de seguridad Escolar Francisca Cooper o Plan Cooper**

**Artículo 121.-** Una vez al año un docente del establecimiento se encargará, en forma rotativa, de liderar el programa de seguridad: Plan Cooper  
El Consejo de profesores determinará anualmente a el/la responsable. Dirección dará todas las facilidades para que esa tarea se cumpla dentro de las horas de trabajo.

La persona encargada del Plan Cooper elaborará el proyecto pertinente, el cual contemplará:

- Ø Plan de evacuación con ensayos mensuales en cada jornada.
- Ø Información y asignación de responsabilidades ante posibles emergencias
- Ø Determinación de zonas de seguridad
- Ø Contactos con organismos de la comunidad tales como Bomberos, Paz Ciudadana, Carabineros de Chile, Mutual de Seguridad, y otros.
- Ø Charlas y talleres de expertos tanto para el personal como para a comunidad en general.

### **Capítulo VI**

#### **Del derecho a saber**

**Artículo 122.-** El empleador deberá informar, en forma oportuna y de modo conveniente, a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Deberá informarlos, especialmente, acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspectos y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos; acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. La obligación de informar deberá ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará por intermedio de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos, en su caso.

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 123.-** Con el propósito de entregar una orientación que facilite a la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** el desarrollo de esta parte del Reglamento, se indican a continuación algunos riesgos comunes a diversas actividades.

## **Capítulo VII**

### **Descripción de riesgos existentes**

#### **Párrafo I**

#### **Medias Preventivas**

**Artículo 124.-** Para el control de los riesgos en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
- En la actividad que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con la protección y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente los equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como: gafas-lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas protectoras faciales, etc.

#### **USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**Artículo 125.-** Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.

- Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
- Utilizar calzado apropiado.
- Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.
- Las escaleras no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

## **Capítulo VIII**

### **Procedimientos, recursos y reclamaciones**

**Artículo 126.-** Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, revaluación 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 **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** 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 el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**Artículo 127.-** Los trabajadores o sus derechohabientes, 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 la Asociación Chilena de Seguridad, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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 controles o prescripciones que les sean ordenadas.

**Artículo 128.-** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse, por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del Trabajo enviará, de inmediato, el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o a la 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 129.-** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá, con 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 interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica de Reclamos dictare en las cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico, en las condiciones señaladas en el artículo 30 de este

Reglamento. El plazo para reclamar ante la Superintendencia será de 30 días hábiles y deberá hacerse por escrito;

c) de los reclamos en contra de resoluciones de los Organismos Administradores, en asuntos no referidos a cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico. Estos reclamos deberán interponerse dentro del plazo de 90 días hábiles;

d) de los reclamos de cualquier persona o entidad en caso de rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, mutualidades de empleadores e instituciones de salud previsional, basados en que la afección invocada tiene o no un origen profesional. Estos reclamos también deben interponerse dentro del plazo de 90 días hábiles.

**Artículo 130.-** Los plazos mencionados en el artículo precedente se contarán desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta.

Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

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

**Artículo 131.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de 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 132.-** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El mismo accidentado o enfermo, o sus parientes, o el médico que trató o que diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

**Artículo 133.-** Aparte de las personas o entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier 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 134.-** 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:

1. Deberá 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 art. 38 del presente reglamento;

2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad y de la integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;

3. La simulación de un accidente del 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 accidentado del trabajo o enfermo profesional;

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

**Artículo 135.-** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo, tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la ley.

**Artículo 136.-** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 64 de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

**Artículo 137.-** La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que, para ello, sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

## **Capítulo IX Vigencia**

**Artículo 138.-** El presente Reglamento Interno tendrá una duración de un año a contar del día 3 de junio de 2022, y se entenderá prorrogado, por períodos iguales y sucesivos, si no se formularen observaciones, a lo menos, con treinta días de anticipación a su vencimiento, por parte de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** o del Delegado del Personal.