

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

PREAMBULO: La Fundación Educacional Getsemaní, para dar cumplimiento a los artículos 153 a 157 del Código del Trabajo y al artículo 67 de la Ley N° 16744, sobre accidentes del trabajo enfermedades profesionales, ha confeccionado el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Las normas que contienen este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre la Fundación Educacional Getsemaní y sus docentes, administrativos y trabajadores en general.

En consecuencia, este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe ceñirse el personal del establecimiento educacional, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de los mismos.

Este reglamento interno, además, será supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obligar al personal el cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de su obligación de cumplirlo, debido a que en ese momento se le realizara entrega del mismo para su conocimiento y/o se informará donde se encuentra a disposición para su revisión.

Todo el personal del establecimiento ha tomado conocimiento del contenido del presente Reglamento Interno y, asimismo, a cada uno de los docentes y trabajadores se les ha entregado en forma individual un ejemplar impreso de este instrumento y/o informado de que está a disposición del personal en la Dirección y/o Administración del establecimiento.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se envió copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los docentes o trabajadores ante el Ministerio de Salud en lo referente a materias de higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo en lo concerniente a materias de orden.

Artículo 1: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del Colegio Getsemaní de Lota, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Artículo 2: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo .

CAPITULO PRIMERO: REGLAMENTO DE ORDEN

TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento

Artículo 3: El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y ^[L]_[SEP] en la calidad de trabajador. ^[L]_[SEP]
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales ^[L]_[SEP] legales. ^[L]_[SEP]
- c) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas. ^[L]_[SEP]
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsual. ^[L]_[SEP]
- e) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC. ^[L]_[SEP]
- f) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos. ^[L]_[SEP]
- g) Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Colegio, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral. ^[L]_[SEP]
- h). Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Colegio

Artículo 4: El personal del Colegio Getsemaní de Lota está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda ^[L]_[SEP] cumplir adecuadamente su Misión. ^[L]_[SEP]
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e ^[L]_[SEP] instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda. ^[L]_[SEP]
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento ^[L]_[SEP] del proceso educacional del establecimiento y la comuna. ^[L]_[SEP]
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se ^[L]_[SEP] desempeña y

a las autoridades que lo representan. [SEP]

5. Respetar los controles de entrada y salida. [SEP]

6. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, para [SEP] estos efectos todo el personal del establecimiento deberá usar delantal [SEP] blanco, ropa formal tanto para hombres como mujeres [SEP]

7. Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del [SEP] Colegio establece para cumplir su Misión. [SEP]

8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, [SEP] padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la [SEP] comunidad educativa. [SEP]

9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las [SEP] autoridades del establecimiento.

10. Mantener un trato cordial y formal con los demás profesores dentro del establecimiento. [SEP]

11. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos [SEP] innecesarios. [SEP]

12. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier [SEP] cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de [SEP] trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular. [SEP]

13. Registrar fielmente en el libro de asistencia, su ingreso y egreso a sus labores, [SEP] según horario establecido en el contrato de trabajo. [SEP]

14. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la [SEP] calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el [SEP] reglamento de convivencia escolar. [SEP]

15. Dar cumplimiento a las actas emanadas del consejo de profesores, [SEP] realizando las obligaciones que emanen de el, siempre que estas no vulneren los derechos establecidos en la legislación laboral a favor de los trabajadores. [SEP]

16. Respetar y velar por toda la normativa contemplada en el Proyecto Educativo Institucional.

17. Atender a los apoderados de los alumnos, cuando estos lo requirieran dentro de la jornada de trabajo y en momentos en que no desarrollen actividad de aula, es decir dentro del horario establecido y previamente socializado en la Dirección y Secretaría.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio

Artículo 5: Queda prohibido al personal del Colegio Getsemaní de Lota:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada. [SEP]

2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización [SEP] escrita de la Dirección del colegio. [SEP]
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades. Así mismo [SEP] realizar comentarios que vayan contra los principios y la filosofía del [SEP] colegio. [SEP]
4. Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político [SEP] social en que se dé tal comportamiento. [SEP]
5. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada. [SEP]
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del [SEP] alcohol, drogas o estupefacientes. [SEP]
7. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o [SEP] negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a [SEP] ello. [SEP]
8. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o [SEP] darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa. [SEP]
9. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar en el establecimiento. [SEP]
10. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la [SEP] autorización escrita de la Dirección. [SEP]
11. Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el [SEP] egreso del establecimiento. [SEP]
12. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos. [SEP]
13. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento. [SEP]
14. Ingresar con animales al colegio. [SEP]
15. Utilizar internet y redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Messenger, etc) con el propósito de atentar contra la honra y honorabilidad de las personas, en especial de aquellas que pertenecen a la comunidad educativa.
16. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que [SEP] desarrolla en el colegio, así mismo cualquier vía de comunicación que se utilice a través de internet, tales como Facebook, Twitter, Messenger, que pueda atentar contra la honra y la honorabilidad de la persona. [SEP]
17. Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.
18. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, y/o que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual. [SEP]

19. Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del Colegio. ^[1]_[SEP]
20. Se prohíbe el uso de teléfono celular para los docentes en momentos en que se encuentre desarrollando actividad de aula. ^[1]_[SEP]
21. Retirar, sustraer, fotocopiar para fines personales y ajenos al establecimiento, cualquier tipo de documento o registro de carácter institucional desde las dependencias del mismo, sin la debida autorización del superior jerárquico. Son documentos de este tipo por ejemplo: Libros de clases, libros de asistencia, libros relativos a la contabilidad, libros de actas de consejo, etc. ^[1]_[SEP]
22. Comer en la sala de clases ^[1]_[SEP]

Párrafo 4: Normas mínimas de la seguridad que debe cumplir el Personal del Colegio ^[1]_[SEP]

NORMAS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS ^[1]_[SEP] EN GENERAL:

Artículo 6: El personal del Colegio Getsemaní al momento de desarrollar sus labores, deberá observar las siguientes indicaciones:

1. No correr por escalas y pasillos del edificio. ^[1]_[SEP]
2. Bajar y subir escaleras tomados del pasamano y con las manos libres de ^[1]_[SEP] objetos que impidan una buena visual, como tampoco bajar y subir las ^[1]_[SEP] escaleras en forma apresurada y/o distraída. ^[1]_[SEP]
3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, luminarias o interruptores si ^[1]_[SEP] éstos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar ^[1]_[SEP] aviso al auxiliar de aseo del Colegio para que de aviso a la Administración.
4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de ^[1]_[SEP] los artefactos que se indican en el punto No 3. ^[1]_[SEP]
5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u ^[1]_[SEP] otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares ^[1]_[SEP] de servicios menores. ^[1]_[SEP]
6. No transitar por lugares del edificio o establecimiento que signifiquen ^[1]_[SEP] riesgos a su integridad física. ^[1]_[SEP]
7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de ^[1]_[SEP] computación u otros fines. ^[1]_[SEP]
8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
9. Respetar el reglamento del Laboratorio de Ciencias y el del Laboratorio de Computación, que debe permanecer visible en la puerta de ingreso al mismo.
10. Todo el personal administrativo y profesores de Educación Física del colegio debe someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares

por la organización de seguridad a cargo.

11. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso se sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente ^[L]_[SEP] a su jefe directo o superior. ^[L]_[SEP]

12. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros ^[L]_[SEP] Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Alicia Cooper u otros. ^[L]_[SEP]

13. Dar cuenta de inmediato a su jefe superior de cualquier accidente que le ^[L]_[SEP] ocurra en el Establecimiento Educacional, a sí mismo o a un educando. ^[L]_[SEP]

14. Los profesores deben informar a la administración del Colegio de cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o equipos ^[L]_[SEP] eléctricos o electrónicos que pueda significar un riesgo para las personas. ^[L]_[SEP]

15. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas, bancos o ^[L]_[SEP] muebles para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída. ^[L]_[SEP]

16. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales ^[L]_[SEP] deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso. ^[L]_[SEP]

17. Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas ^[L]_[SEP] libre de obstáculos. ^[L]_[SEP]

18. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas ^[L]_[SEP] u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se ^[L]_[SEP] corrija.

19. No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del Colegio.

20. No circular en el colegio con bebidas calientes u objetos peligrosos. ^[L]_[SEP]

21. No usar tacos altos. ^[L]_[SEP]

22. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y ^[L]_[SEP] buen estado del establecimiento educacional. ^[L]_[SEP]

23. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, ^[L]_[SEP] lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier ^[L]_[SEP] objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente. ^[L]_[SEP]

24. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, cascos, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.

25. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar

los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.

26. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando Administrador.

27. Para el caso de reparaciones eléctricas, deberá cortar el suministro eléctrico de la fase correspondiente. ^[L]_[SEP]

28. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes. ^[L]_[SEP]

29. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. ^[L]_[SEP]

30. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes al establecimiento; consumirlas o darlas a consumir a terceros.

31. No jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.

32. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.

33. No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.

34. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente encendida dentro de salas u oficinas

35. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.

36. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.

37. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

38. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes. ^[L]_[SEP]

39. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos. ^[L]_[SEP]

40. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad. ^[L]_[SEP]

41. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera ^[L]_[SEP] de norma. ^[L]_[SEP]

42. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
43. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
44. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
45. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta-

TITULO 2: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 7: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a. Docentes Directivos:

1. Director (a)
2. Sub director (a)
3. Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

b. Docentes como:

1. Educadoras de Párvulos
2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
3. Profesores de Educación Media con o sin jefatura

c. Paradocentes

d. Administrativos

e. Auxiliares de Servicio

Párrafo 5: De los Docentes Directivos

Artículo 8: Docentes Directivos: son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a)
- Subdirector
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- Encargada de Convivencia Escolar/Orientadora



Artículo 9: El Director (a): es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. ^[L]_[SEP]

Son deberes del director (a):

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio. ^[L]_[SEP]

2. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio. ^[L]_[SEP]

3. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local. ^[L]_[SEP]

4. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Colegio. ^[L]_[SEP]

5. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores. ^[L]_[SEP]

6. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio. *^[L]_[SEP]

7. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel. ^[L]_[SEP]

8. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados. ^[L]_[SEP]

9. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar. ^[L]_[SEP]

10. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.

11. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.

12. Informar a los representantes legales del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar. o. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo.

13. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad. ^[L]_[SEP]

14. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización. [L]
[SEP]

15. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa. [L]
[SEP]

16. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio. [L]
[SEP]

17. Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del proyecto educativo [L]
[SEP]

18. Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo. [L]
[SEP]

19. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.

20. Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.

21. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados a nivel de gestión.

Artículo 10: El Subdirector: es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el director. [L]
[SEP] Son deberes del Subdirector:

1. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional [L]
[SEP]

2. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador [L]
[SEP] de la Función Educacional del Estado del Establecimiento, y aquellos que [L]
[SEP] se requieren para impetrar la subvención estatal. [L]
[SEP]

3. Asistir a los consejos técnicos de su competencia. [L]
[SEP]

4. Subrogar al director en su ausencia. [L]
[SEP]

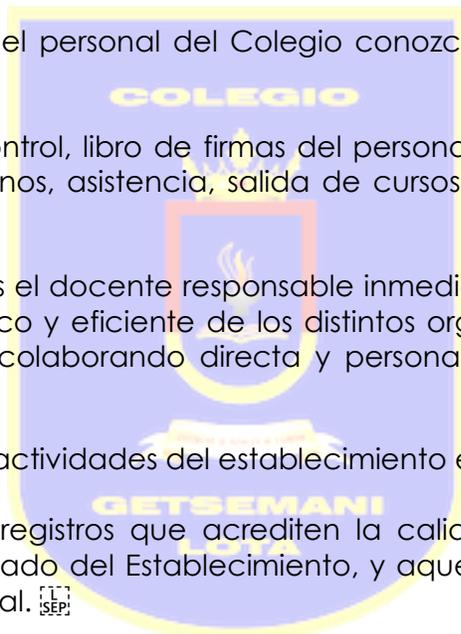
5. Velar, conjuntamente con el director, porque el proceso enseñanza [L]
[SEP] aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos [L]
[SEP] educacionales vigentes. [L]
[SEP]

6. Controlar y preservar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio [L]
[SEP] escolar, sus dependencias, instalaciones y mobiliario. [L]
[SEP]

7. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.

8. Organizar y controlar las actividades de los programas de salud y alimentación. [L]
[SEP]

9. Perfeccionarse cuando lo requiera el servicio, asistir a las jornadas de capacitación fijadas por el establecimiento. [L]
[SEP]



10. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.

11. Ayudar en Dirección a llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados a nivel de gestión, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

Artículo 11: El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica: es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.^[L]^[SEP] Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extra programático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Colegio. ^[L]^[SEP]

2. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente. ^[L]^[SEP]

3. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Colegio y supervisar su desempeño. ^[L]^[SEP]

4. Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores. ^[L]^[SEP]

5. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento. ^[L]^[SEP]

6. Contribuir a la elaboración del calendario escolar. ^[L]^[SEP]

7. Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y ^[L]^[SEP] desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y ^[L]^[SEP] programas de estudio y evaluación. ^[L]^[SEP]

8. Monitorear el desempeño docente en sala a través de observación de clases y retroalimentación sistemática.

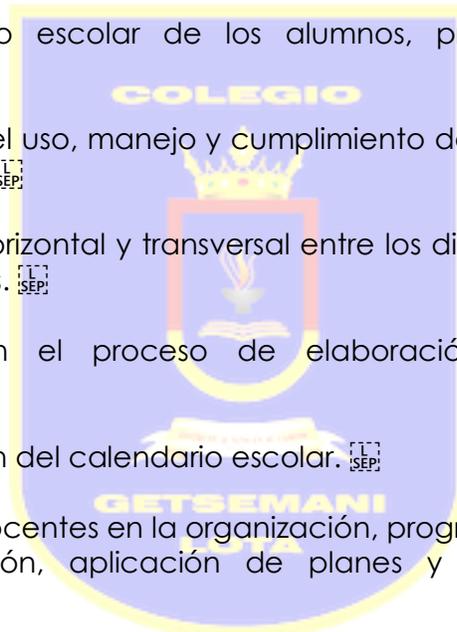
9. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de ^[L]^[SEP] estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de ^[L]^[SEP] los cursos a su cargo. ^[L]^[SEP]

10. Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal ^[L]^[SEP] docente. ^[L]^[SEP]

11. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y ^[L]^[SEP] perfeccionamiento docente. ^[L]^[SEP]

12. Dirigir los consejos técnicos de profesores que le competen. ^[L]^[SEP]

13. Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte ^[L]^[SEP] de los profesores del establecimiento. ^[L]^[SEP]



14. Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los [L] [SEP] estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos. [L] [SEP]
15. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente. [L] [SEP]
16. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Colegio.
17. Contribuir en la evaluación del desempeño docente. [L] [SEP]
18. Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del [L] [SEP] servicio educacional que presta el Colegio. [L] [SEP]
19. Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las [L] [SEP] disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor. [L] [SEP]
20. Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
21. Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al director [L] [SEP] de dicha evaluación. [L] [SEP]
23. Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en Webclass y [L] [SEP] el Libro de Clases por los profesores de asignaturas. [L] [SEP]
24. Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por [L] [SEP] curso para el mejoramiento de los resultados evaluados. y. Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, etc. [L] [SEP]

Artículo 12: La Orientadora: es la docente que maneja y resuelve los problemas de disciplina y convivencia a través de procesos formativos y resolución pacífica de conflictos. Los deberes de su función son los siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional y formativa de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
2. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
3. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
4. Atender las necesidades las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio.

Artículo 13: El Personal Docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

1. Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
2. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal. [SEP]
4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne. [SEP]
5. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
6. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el [SEP] registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
7. Mantener actualizado las notas en el programa informático usado por el Colegio.
8. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún [SEP] motivo en horas de clases. [SEP]
9. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar¹ realizando las [SEP] anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por el Inspector General. [SEP]
10. Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
11. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
12. Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
13. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio. [SEP]
14. Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo, o. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados. [SEP]
15. Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones. [SEP]
16. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
17. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
18. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc. el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando

hábitos de aseo y limpieza.

19. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. ^[1]_[SEP]

20. Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento. ^[1]_[SEP]

21. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar y otros. ^[1]_[SEP]

22. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo. ^[1]_[SEP]

23. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente. ^[1]_[SEP]

24. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución. ^[1]_[SEP]

25. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos. ^[1]_[SEP]

26. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece. ^[1]_[SEP]

27. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la unidad técnico pedagógica.

28. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la unidad técnica pedagógica

29. Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases. ^[1]_[SEP]

30. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades. ^[1]_[SEP]

31. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio Getsemaní de Lota. ^[1]_[SEP]

32. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención. ^[1]_[SEP]

33. Asistir a los eventos del calendario al que es citado. ^[1]_[SEP]

Artículo 14: El Profesor Jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus

funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos. Son deberes del profesor jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con el Jefe de la unidad técnico pedagógica, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
6. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
7. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
8. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
9. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
10. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.
11. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
25. Mantenerse informado de la problemática de su curso.
26. Supervisar que las notas estén actualizadas en Servicolegio, antes de la entrega de información oficial del Colegio.
27. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

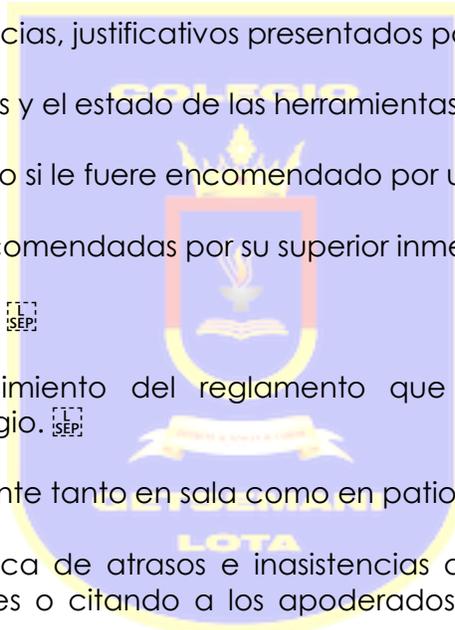
Párrafo 6: De los Paradocentes

Artículo 15: Paradocente: Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a

los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con biblioteca, auxiliares de educación de párvulos y laboratorios y son los responsables de ayudar a mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores. [L] [SEP]

Son deberes del paraprofesor:

1. Apoyar la labor docente y de secretaría. [L] [SEP]
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y [L] [SEP] actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. [L] [SEP]
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas. [L] [SEP]
4. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas [L] [SEP] y demás archivos que le sean encomendados. [L] [SEP]
5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los [L] [SEP] alumnos, etc. [L] [SEP]
6. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a [L] [SEP] su cargo. [L] [SEP]
7. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo [L] [SEP] docente. [L] [SEP]
8. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato. [L] [SEP]
9. Usar el uniforme asignado. [L] [SEP]
10. Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su [L] [SEP] actividad dentro del Colegio. [L] [SEP]
11. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio. [L] [SEP]
12. Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo [L] [SEP] los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que [L] [SEP] den cuenta de ellos. [L] [SEP]
13. Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes [L] [SEP] para entrevistas a apoderados. [L] [SEP]
14. Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí [L] [SEP] solicitados, consignando en el Libro de Clases, (área de observaciones), el [L] [SEP] retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores. [L] [SEP]
15. Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro [L] [SEP] de éstas y su resolución. [L] [SEP]
16. Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para [L] [SEP] colocación fuera del colegio. [L] [SEP]
17. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en [L] [SEP] cada jornada escolar. [L] [SEP]



18. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y ^[L]_[SEP]mantener informado a la Orientadora y/o al Encargado de Convivencia Escolar de todo aquello que atente contra la buena convivencia. ^[L]_[SEP]

Artículo 16: De los administrativos: Personal administrativo es el que desempeña funciones de administración y gestión de oficina, cautela la conservación y mantención de recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento ^[L]_[SEP]requiriendo de quien corresponda los antecedentes necesarios. ^[L]_[SEP]
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico en cooperación de los auxiliares y docentes. ^[L]_[SEP]
3. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento. ^[L]_[SEP]
4. Llevar al día los registros de su competencia y responsabilidad. ^[L]_[SEP]
5. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento. ^[L]_[SEP]
6. Recibir y tramitar licencias médicas, accidentes de trabajo, permisos, ^[L]_[SEP]entre otros. ^[L]_[SEP]
7. Responsable de gestionar, coordinar y llevar a cabo las capacitaciones ^[L]_[SEP]según las necesidades de la organización. ^[L]_[SEP]
8. Administrar los recursos financieros del establecimiento, ingresos y ^[L]_[SEP]cancelaciones. ^[L]_[SEP]
9. Administración del proceso de contratación y finiquitación del personal. ^[L]_[SEP]
10. Administración de los procedimientos, instructivos y reglamentos ^[L]_[SEP]internos. ^[L]_[SEP]
11. Resguardo y administración de la información financiero contable del establecimiento.
12. Mantiene actualizada, almacenada y protegidas las carpetas de datos del ^[L]_[SEP]personal ^[L]_[SEP]
13. Desarrollo de toda labor propia necesaria para la buena marcha del ^[L]_[SEP]establecimiento en el campo de su competencia. ^[L]_[SEP]
14. Perfeccionarse cuando lo requiera la Empresa, asistir a las jornadas de ^[L]_[SEP]capacitación fijadas por el empleador. ^[L]_[SEP]

Artículo 17: El Auxiliar de Aseo: es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio. ^[L]_[SEP]Son deberes del Auxiliar de Aseo:

1. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por la dirección. ^[L]_[SEP]
2. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo). ^[L]_[SEP]

3. Informar a la dirección de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.

4. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en Secretaría.

TÍTULO 3: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Párrafo 7: Individualización y condiciones de Ingreso

Artículo 18: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio Getsemaní de Lota, deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

- Currículum vitae
- Copia ante notario de Certificado de estudios y título profesional.
- Certificado de idoneidad para el cargo que postula.
- Certificado de antecedentes personales del año en curso.
- Certificados de nacimiento y matrimonio para acreditar estado civil y cargas familiares.
- Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- Certificado de salud compatible con el cargo o de trabajos en altura cuando corresponda.
- Copia de Cedula nacional de identidad y vigente.
- Cartas de recomendación cuando se le solicitaren.
- Comprobante de cesación de servicios del empleador anterior.
- Otros antecedentes que se le requiera para poder celebrar el contrato de trabajo.
- Tener un mínimo de 18 años de edad
- Someterse al examen de aptitudes, cuando la empresa lo estime necesario.

El trabajador se obliga a poner en conocimiento de su empleador cualquier modificación a los antecedentes que ha proporcionado, dentro de los 15 días siguientes a que tal hecho se produzca.

Artículo 19: Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

- a. Un test psicológico.
- b. Un examen que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos.
- c. Una entrevista con el Director o con quien él delegue.

Artículo 21: El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Párrafo 8: Del Contrato de Trabajo

Artículo 20: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales del Colegio Getsemaní de Lota, o de quien éstos designen para

tales funciones. [L]
[SEP] Una vez recibidos los antecedentes indicados en el párrafo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los [L]
[SEP] servicios contratados, deberá suscribirse dentro de 5 días hábiles siguientes a la incorporación del funcionario correspondiente. Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo a la normativa laboral aplicable.

Artículo 21: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato. [L]
[SEP]
- b) Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, estado [L]
[SEP] civil, domicilio, procedencia, RUN y fecha de ingreso del personal. [L]
[SEP]
- c) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde [L]
[SEP] hayan de prestarse. [L]
[SEP]
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas. [L]
[SEP]
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo. [L]
[SEP]
- f) Plazo del contrato. [L]
[SEP]

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes. [L]
[SEP] Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección, la que deberá remitirlas al Departamento de Contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 22: El o los representantes legales podrán alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben prestar servicios, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

Párrafo 9: Del Término del Contrato

Artículo 25: El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes. En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

Párrafo 10: De la Jornada de Trabajo

Artículo 23: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente. Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

Artículo 24: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar. El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

Párrafo 12: Del Control de Asistencia

Artículo 25: El Director del Colegio mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

TÍTULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Párrafo 13: De las remuneraciones

Artículo 26: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. Las remuneraciones se percibirán mensualmente en efectivo o mediante cheque entregado en oficina de Recursos del Colegio Getsemaní de Lota o mediante depósito que las partes hayan pactado en bancos e instituciones financieras, el día 30 de cada mes y co. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

TÍTULO 6: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Párrafo 14: De las licencias y la protección a la maternidad

Artículo 27: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

- a) Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- b) Licencias por enfermedades.
- c) Licencias de maternidad.

Artículo 28: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, sin derecho a remuneración; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días

después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado de valer militar, salvo en caso de enfermedad debidamente comprobada con certificado médico, en cuyo caso se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

Artículo 29: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad. Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida licencia médica. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Artículo 30: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la correspondiente ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada. El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona o medico respectivamente.

Artículo 31: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos. ^[L]_[SEP]
- b. Ejercer esfuerzos físicos prolongados.

Artículo 32: El personal femenino tendrá derecho, además:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con ^[L]_[SEP] Licencia Médica y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio. ^[L]_[SEP]
- b) A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajados para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre ^[L]_[SEP] alimente a su hijo, según lo establecido en la ley laboral vigente. ^[L]_[SEP]

Párrafo 15: De los permisos

Artículo 33: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del establecimiento o quien éste designe, con dos días de anticipación, quien informará a la Administración y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

En caso que el solicitante fuere un profesor, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo

por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 34: Permiso Paternal^[1]_[SEP] Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el 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 días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

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

Artículo 35: En los casos de muerte de un hijo así como en el de la muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicios. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Artículo 36: Los trabajadores tendrán derecho a permiso pagado de 5 días hábiles continuos. Este se podrá utilizar por el trabajador en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para percibir este derecho el trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación mediante carta formal y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. De acuerdo al artículo 207 bis, de la Ley 20704.

TÍTULO 7: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Párrafo 16: Informaciones

Artículo 37: La administración de Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directivos o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 17: Peticiones y Reclamos

Artículo 38: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del o los representantes legales. Estas peticiones o reclamos deberán ser entregadas a la dirección por escrito, con identificación del funcionario que la suscribe.

Párrafo 18: De la investigación y sanción del acoso sexual

Artículo 39: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento. Será considerada especialmente como conducta de acoso sexual todo aquel requerimiento de carácter

sexual que una persona en forma indebida formule a otra, por cualquier medio y que no sea consentida por ésta y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

De conformidad a la ley, las conductas constitutivas de acoso sexual no se limitan a los acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen todo tipo de acciones que puedan representar un requerimiento de carácter sexual indebido, incluyendo en estas conductas las propuestas verbales, envío de correos electrónicos, cartas o misivas personales o llamados telefónicos.

Artículo 40: El trabajador que sea objeto de las conductas indicadas en el artículo anterior o sepa de hechos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a ponerlos en conocimiento por escrito, a la dirección del establecimiento o a la Inspección del Trabajo competente.

Si la denuncia se formula ante la dirección del establecimiento, quien la reciba deberá dar copia debidamente recepcionada al trabajador, indicando la fecha y hora de la misma.

Artículo 41: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el empleador 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 del establecimiento derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el empleador no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación

Artículo 42: La denuncia escrita dirigida a la dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R. U. N. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el establecimiento 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 y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 43: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos 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 44: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 45: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 46: 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 47: 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 48: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la dirección del establecimiento a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 17 contados desde la misma fecha.

Artículo 49: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 20 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, contando 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 50: Las observaciones realizadas por la Inspección del trabajo, serán apreciadas por la dirección del establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 51: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el título referido a las Sanciones y Multas de este Reglamento Interno.

Junto a ello, y habida consideración de la gravedad de los hechos, la dirección procederá a tomar las medidas definitivas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribución de los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Todo lo anterior es sin perjuicio de las facultades de la dirección para, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 No1, letra b), del Código del Trabajo, esto es terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 52: 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 la Inspección del Trabajo.

Sin perjuicio de ello, el trabajador afectado por la medida indicada en el inciso final del artículo anterior, podrá recurrir a los tribunales del trabajo competente de conformidad con las reglas generales.

Párrafo 19: Prohibición de fumar

Artículo 53: De conformidad con lo establecido en la ley 19.419, se prohíbe fumar al interior de un establecimiento educacional.

Párrafo 20: Sanciones y Amonestaciones

Artículo 54: La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Dirección del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que determinará, en su caso, el o los representantes legales en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo 55: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un funcionario, por su superior jerárquico, quedando constancia escrita de dicha sanción. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al o los representantes legales, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario. Esta amonestación puede ser enviada a la inspección del trabajo según gravedad de falta. Se faculta a la Administración del establecimiento a multar al trabajador que haya infringido de forma grave y reiterada alguna de las obligaciones establecidas en este reglamento o cometido alguno de los actos prohibidos.

Artículo 56: Se encuentran facultados para realizar amonestación hacia el personal del establecimiento educacional el Director (a), el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y/o algún miembro del Equipo Directivo

Párrafo 21: De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 57: La subrogancia es el reemplazo del Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica o Inspector General, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 58: El reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos o auxiliares, por otro empleado que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el Director (a) lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento.

Artículo 59: Subrogará al Director (a) el Subdirector o la persona que el mismo Director (a) designe expresamente, con la autorización de los representante legales del Colegio

Artículo 60: El reemplazo o la subrogancia terminarán por la ocurrencia de una o más de las causales que se indican:

a) Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.

b) Retorno del reemplazante a su cargo titular.

- c) Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d) Por designación de otro personal como reemplazante.
- e) Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

CAPITULO II: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

La sección II de este reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, disposición No 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener "las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento". Asimismo permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo No 67 de la Ley No 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

En particular, el Artículo No 67 de la Ley No 16.744 establece lo siguiente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal de la empresa, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la dirección de la empresa manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos sus trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integra y sus respectivas familias.

Párrafo 1 : Disposiciones Generales

Artículo 1: Las normas que contiene este Capítulo han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el funcionamiento normal del establecimiento educacional; establece clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significara exigencias excesivas y en cambio contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Artículo 2: Conforme a lo anterior, los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física;
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyen riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc. y;
- d) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 3: Todos los trabajadores del establecimiento están protegidos por las disposiciones de la ley N°16.744 que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, esto lo realiza el organismo administrador del seguro social.

Artículo 4: Para los efectos del presente título se entenderá por Entidad empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

Trabajador: Toda persona, empleado u obrero, que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

Riesgos profesionales: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

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

Accidente del trayecto (Art. 5, Ley 16.744): Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

(La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.)

Enfermedad profesional (Art. 6, Ley 16.744): Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que esta sea potencialmente productora de accidente.

Acción insegura: El acto, actividad o hecho que se posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.

Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias por el empleador a través del departamento de prevención de riesgos o aquellas emanadas del organismo administrador del seguro que señala la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgos

para el trabajador.

Artículo 5: Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma reglamentación, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre higiene y seguridad:^[L]_[SEP]

a. Someterse a exámenes médicos y/o psicotécnicos periódicos cuando la jefatura pertinente lo estime necesario, con el objeto de establecer si sus condiciones físicas son compatibles o si se han afectado con el trabajo que normalmente desarrollan.

b. Siendo el objetivo de una investigación de accidente determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.^[L]_[SEP]

c. Todo aquel que tenga trabajadores a su mando será responsable de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual.^[L]_[SEP]

d. A todo trabajador que ingrese por primera vez al establecimiento educacional Colegio Getsemaní de Lota, se le adiestrará en los métodos de prevención de riesgos. Este adiestramiento lo realizará el experto en prevención de riesgos.^[L]_[SEP]

Artículo 6: El empleador proporcionará los elementos de protección personal a aquellos trabajadores que en razón de su cargo estén obligados a su uso. Por tanto, el Trabajador no deberá venderlos, canjearlos o sacarlos fuera del recinto del establecimiento, salvo que las labores encomendadas así lo requieran.

Deberán preocuparse además de:

a. Velar porque los elementos de protección entregados se mantengan, en ^[L]_[SEP]lo posible, en buenas condiciones y limpios para su uso. Para obtener nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el trabajador estará obligado a entregar a su jefe o supervisor o a quien corresponda, el elemento ya gastado o deteriorado. Sin tal canje, el elemento se repondrá igualmente, pero en este caso se aplicará al trabajador sanción conforme al presente reglamento.^[L]_[SEP]

b. Hacer uso de los elementos de protección personal como guantes, anteojos, cinturones de seguridad, zapatos, respiradores, cascos, etc. Cada vez que sea necesario o bien cuando lo disponga el jefe responsable de las faenas.^[L]_[SEP]

c. Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo, contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y en orden.^[L]_[SEP]

d. Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, etc. O ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgo a las personas, con el fin de que esta situación pueda ser corregida en forma oportuna.^[L]_[SEP]

e. Los trabajadores que efectúen alguna reparación, revisión o cualquier otra labor en que sea necesario retirar elementos, como defensas o protecciones, deberán reponerlos a su

lugar en que se guardan apenas hayan terminado esta labor [SEP]

f. Todo el personal deberá respetar los letreros y obedecer los avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los trabajadores de los posibles riesgos de accidentes o enfermedades profesionales. [SEP]

g. Todo el personal debe respetar todas las áreas de tránsito del personal, áreas de almacenamiento y otras establecidas en el respectivo establecimiento. [SEP]

Párrafo 2 : CONDICIONES DE SEGURIDAD

Artículo 7: Los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de prevención:

1. Los trabajadores que utilicen maquinarias o artefactos eléctricos, en su caso, prestarán especial atención al estado de los cables, conexiones, enchufes, etc., procediendo a ejecutar o a solicitar la ejecución de los trabajos de aislamiento, sustitución, reparación o instalación, según proceda. [SEP]

2. Los trabajadores que utilicen esmeriles, soldadoras y otros, deben usar lentes adecuados a la labor que realicen. [SEP]

3. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el operados o encargado de una máquina, deberá desconectar el sistema que la impulsa para prevenir cualquier siniestro por simple imprudencia. [SEP]

Párrafo 3 : OBLIGACIONES PARA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

Artículo 8: En los lugares que el establecimiento indique, deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de la compañía de bomberos y unidades de carabineros de Chile más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los centros de asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata.

Además, deberán cumplirse las siguientes medidas:

a. Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de [SEP] incendios del tipo de polvo químico seco y además elementos [SEP] necesarios para combatir incendios, escaleras de evacuación, etc. [SEP]

b. Instrucciones claras y precisas de la forma de evacuar el local en forma [SEP] rápida y segura, en caso de estos siniestros. [SEP]

c. Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de los [SEP] extintores, grifos, mangueras, cualquier otro elemento de combate de [SEP] 18 incendios en su área, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.

d. El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el [SEP] incendio o la presencia de un incendio, combatiéndose el fuego con los elementos que en ese momento se disponga, mientras entran en acción los elementos dispuestos al efecto. [SEP]

e. Será obligación del trabajador dar cuenta de inmediato al empleador cuando se haya

ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de proceder a su recarga. En este aspecto será responsabilidad del jefe respectivo mantener los extintores en condiciones de ser utilizados en cualquier momento. ^[L]_[SEP]

Párrafo 4 : OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9: Todos los trabajadores deberán respetar las normas básicas de higiene y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos o roedores:

1. Utilizar los escritorios y casilleros individuales, en su caso, exclusivamente para los fines a que están destinados prohibiéndose almacenar en ellos restos de comidas, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, etc. Estando obligados además, a mantenerlos siempre limpios. ^[L]_[SEP]

2. Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados al efecto. ^[L]_[SEP]

3. Preocuparse, en todo momento, de su aseo personal. Los utensilios utilizados, una vez desechados deberán ser depositados en receptáculos especialmente habilitados al efecto, no pudiendo ser depositados en sitios que puedan ocasionar que se tapen u obstruyan desagües y produzcan condiciones antihigiénicas. ^[L]_[SEP]

Párrafo 5 : OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES

Artículo 10: Todo trabajador que sufra cualquier estado de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta inmediata de ello a su jefe directo para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales u otras, etc.

Artículo 11: Aquel trabajador que sufra cualquier accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa a forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la asistencia pública y/o al policlínico del organismo administrador del seguro social

Artículo 12: El trabajador que sufra un accidente o que se notare que se siente enfermo, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, o que venga enfermo de su hogar, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su jefe directo. El trabajador accidentado deberá denunciar personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima, al respectivo organismo administrador, dentro de las 24 horas de producido este.

Artículo 13: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que deberá estar dotado adecuadamente para ello. Si la lesión reviste cierta gravedad, sin perjuicio de lo señalado precedentemente, deberá disponerse el envío inmediato del accidentado al organismo correspondiente. En este caso necesariamente deberá extenderse la denuncia del accidente en un plazo no

mayor de 24 horas.

Artículo 14: La persona que haya sufrido un accidente y como consecuencia de el deba ser sometida a tratamiento medico solo podrá reincorporarse a sus labores previa presentación de certificado de alta otorgado por el medico tratante.

Párrafo 6 : DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 15: Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo pertinente del reglamento de orden, queda prohibido a los trabajadores:

1. Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin ser el [SEP] trabajador idóneo para ello y no estar autorizado al efecto. [SEP]
2. Usar calefactores eléctricos, anafes o cualquier otro artefacto que involucre consumo de electricidad y riesgos de accidente, que no están [SEP] autorizados por la dirección. [SEP]
3. Retirar y dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o [SEP] higiene instalados, como detener el funcionamiento de ventilación, etc. [SEP]
4. Fumar al interior del establecimiento. [SEP]
5. No acatar las normas de seguridad e higiene impartidas. [SEP]
6. Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores o extinguidores, [SEP] mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio. [SEP]
7. Reponer, rayar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones [SEP] sobre seguridad colocadas para el conocimiento y vista del personal [SEP]
8. Abandonar una maquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y [SEP] sin la autorización expresa de su jefe directo. [SEP]
9. Agredirse en horas y lugares de trabajo o jugar o chacotear dentro de la [SEP] jornada de trabajo. [SEP]
10. Cualquier otra que disponga el comité paritario de seguridad en uso de [SEP] sus facultades y que le merezca el calificativo de Negligencia Inexcusable. [SEP]
11. Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo antes o después de los [SEP] horarios habituales, sin autorización escrita del jefe directo. [SEP]
12. Los juegos de manos, reyertas o violencia física entre el personal [SEP]
13. Jugar dentro de los recintos del establecimiento [SEP]
14. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o dificultar su Investigación
15. Ocupar espacios bajos extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio, existente en las instalaciones.

16. Expectorar al suelo.
17. Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la dirección
18. Destruir o deteriorar el material de propaganda visual sobre prevención de accidentes
19. No cumplir el reposo medico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias medica propias o de otros trabajadores.
20. Reemplazar a otro compañero en trabajos especializados sin la adecuada capacitación y autorización de la jefatura directa.

Sin perjuicio de lo anterior, se estimara falta grave y constituirá Negligencia Inexcusable cualquiera de los siguientes actos:

- a.No respetar o cumplir, en todas sus partes el presente Reglamento, tanto en lo que corresponda a sus derechos como sus deberes.
- b.Abandonar su lugar de trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato, con peligro de accidente para el trabajador o sus compañeros.
- c.Distraer al personal que esta desempeñando su trabajo
- d.No utilizar los elementos de protección personal asignado en las labores que es necesario
- e.Poner en peligro la vida o la de otro trabajador, conociendo la probable consecuencia de su acción
- f. Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando existe un claro riesgo de accidente.

Párrafo 7 : DE LOS EXÁMENES A QUE PUEDEN SER SOMETIDOS LOS TRABAJADORES

Artículo 16: Cuando la dirección o el organismo administrador lo estime necesario o conveniente, podrán enviar a examen medico a cualquier trabajador, con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. El tiempo que se ocupe en estos permisos se considerara como efectivamente trabajado.

Artículo 17: Todo trabajador, antes de ser contratado, podrá ser sometido a un examen medico pre -ocupacional o podrá exigírsele la presentación de un examen medico en dicho sentido.

Artículo 18: Se considera necesario y conveniente, para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud, especialmente necesario se hace este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables.

Artículo 19: Todo trabajador esta obligado a aceptar la realización de exámenes, llenar verazmente las fichas de antecedentes ocupacionales y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 20: El Trabajador deberá dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia o estado inconveniente que lo afecte; igualmente, deberá comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto contagiosas.

Del mismo modo, el trabajador que sufra un accidente por leve que parezca, deberá dar cuenta inmediata a su jefe directo.

Párrafo 8 : DE LA PROTECCIÓN DE LA RADIACIÓN SOLAR

Artículo 21: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 184 del Código del trabajo y 67 de la Ley 16.744, la dirección adoptara las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta nociva. Para estos efectos el empleador proporcionara a sus trabajadores capacitación respecto de la forma de prevenir el efecto de la radiación ultravioleta cuando se realizan trabajos al aire libre. Los trabajadores deberán participar pro activamente en toda acción de educación promovida por la dirección.

El empleador aplicar las recomendaciones que efectuó el organismo administrador de la ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el experto de Prevención de Riesgos.

Párrafo 9 : DE LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA

Artículo 22: Se entiende por manipulación de carga toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Esta faena deberá realizarse utilizando medios mecánicos especialmente adecuados. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Todo trabajador que levante peso desde el suelo deberá flexionar sus rodillas a fin de que el esfuerzo se realice en las piernas.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. 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

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

Artículo 23: Para efectos del presente Título se entenderá por:

1. Carga: Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
2. Manejo o manipulación manual de carga: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;

3. Manejo o manipulación manual habitual de carga: Toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
4. Esfuerzo físico: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
5. Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud: Corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
6. Condiciones físicas del trabajador: Corresponde a las características sometidas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
7. Características y condiciones de la carga: Corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
8. Transporte, porte o desplazamiento de carga: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
9. Levantamiento de carga: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
10. Descenso de carga: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
11. Arrastre y empuje: Corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
12. Operaciones de carga y descarga manual: Son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
13. Colocación de carga: Corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
14. Sostén de carga: Es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
15. Medios adecuados: Corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar.
16. Medios o ayudas mecánicas: Corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
17. Manejo o manipulación manual inevitable de carga: Es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
18. Formación satisfactoria en los métodos de trabajo: Corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
19. Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores: Es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 24: El empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas.

Artículo 25: El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga
- f) La formación por parte del empleador podrá ser realizada con la colaboración del organismo administrador del seguro de la Ley No 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del comité paritario o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

Artículo 26: El empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivado del manejo o manipulación manual de carga. Para tales efectos el programa contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resto de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado

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

No obstante lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del comité paritario de higiene y seguridad o del experto en prevención de riesgos.

Artículo 27: El empleador deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

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

Artículo 28: El empleador evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

I. De la carga:

- a. Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- b. Si la carga está en equilibrio;

c. Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y ^[L]_[SEP]

d. Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al ^[L]_[SEP]trabajador, en particular golpes. ^[L]_[SEP]

II. Del ambiente de trabajo:

a. Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga; ^[L]_[SEP]

b. Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta; ^[L]_[SEP]

c. Si el suelo es irregular y, por tanto puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador; ^[L]_[SEP]

d. Si el suelo o el plano del trabajo presenta desniveles; ^[L]_[SEP]

e. Si el suelo o el punto de apoyo son inestables; ^[L]_[SEP]

f. Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas; ^[L]_[SEP]

g. Si la iluminación es la adecuada, y ^[L]_[SEP]

h. Si existe exposición a vibraciones ^[L]_[SEP]

III. Del esfuerzo físico:

a. Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado; ^[L]_[SEP]

b. Si el esfuerzo físico debe ser realizado solo por movimientos de ^[L]_[SEP]torsión o de flexión del tronco; ^[L]_[SEP]

c. Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga; ^[L]_[SEP]

d. Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y ^[L]_[SEP]

e. Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga ^[L]_[SEP]modificando el tipo de agarre. ^[L]_[SEP]

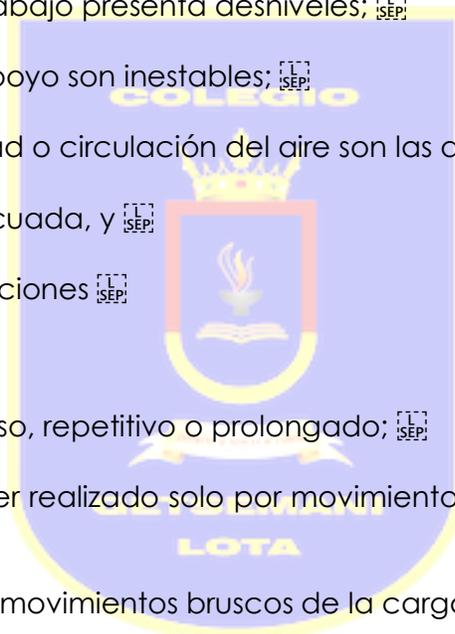
IV. De las exigencias de la actividad:

a. Si el periodo de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente; ^[L]_[SEP] Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y

b. Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

c. Si los resultados de la evaluación determinan que existe un riesgo no tolerable, el empleador procurará reorganizar los procesos a utilizar los medios apropiados para reducir los riesgos a un nivel tolerable. ^[L]_[SEP]

d. Para ello podrá optar por alguna de las siguientes medidas o por varias de ellas



combinadas:

- Utilizar ayudas mecánicas; ^[1]_[SEP]
- reducir o rediseñar la forma de la carga; ^[1]_[SEP]
- adecuar la organización del trabajo, y ^[1]_[SEP]
- mejorar el entorno de trabajo. ^[1]_[SEP]

Párrafo 10: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 29: Todo trabajador que contravenga las normas del presente Reglamento referidas a medidas de higiene y seguridad podrá ser sancionado en la forma que lo contemplan los artículos siguientes: ^[1]_[SEP]Artículo 30: Toda falta que cometa un trabajador será sancionada de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio: ^[1]_[SEP]A) Amonestación escrita con copia a la Hoja de Vida del trabajador, al organismo administrador del seguro correspondiente y a la Inspección del Trabajo. ^[1]_[SEP]B) Multa de hasta 25% de su remuneración diaria, sin perjuicio de cursar la misma amonestación establecida en la letra a) ^[1]_[SEP]C) Terminación del contrato de Trabajo si la gravedad de la falta o la reiteración de ella así lo amerita. ^[1]_[SEP]D) Los fondos provenientes de las multas se contabilizan en una cuenta especial que llevará la dirección para este objeto serán destinados conforme a lo que acuerde el Comité paritario, como será premiar a los trabajadores en el mes de Diciembre de cada año que se hayan destacado por su cooperación en las labores de prevención de riesgos profesionales, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos. ^[1]_[SEP]Artículo 31: En todo caso las faltas más graves después de la investigación que se disponga al efecto, serán sancionadas conforme a la legislación laboral vigente. ^[1]_[SEP]Artículo 32: Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido víctimas del accidente. ^[1]_[SEP]

Artículo 30: Para todo lo que no está expresamente consultado en el presente reglamento de higiene y seguridad, el empleador se atendrá a lo dispuesto en la Ley No 16.744 y sus Decretos reglamentarios.

Artículo 31: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del presente reglamento deben tenerse por incorporadas a los respectivos contratos individuales de trabajo.

Párrafo 11 : PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(LEY 16.744 Y D.S. 101) ^[1]_[SEP]Artículo 35: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Instituto de Seguridad del Trabajo la de los accidentes del trabajo. ^[1]_[SEP]Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los

servicios médicos.

Artículo 32: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social

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

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia de un reposo médico por parte de los organismo de los servicios de Salud, de las instituciones de Salud provisional o de las mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones medicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la superintendencia de seguridad social por el rechazo de la licencia o del reposo medico, debiendo esta resolver con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si, estos fueron posteriores.

Si la superintendencia de seguridad social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de que conforme al cual se proporcionaron el servicio de Salud, el instituto de normalización previsional, la mutualidad de empleadores, la caja de compensación de asignación familiar o la institución de Salud provisional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solvento, debiendo este ultimo efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud provisional a que este afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de ésta en el momento de su otorgamiento, con más interés corriente para operaciones reajustables a que se refiera la Ley No 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el

requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

Artículo 36: La comisión médica de reclamos también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los organismos administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les será ordenada.

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

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

Artículo 37: La Superintendencia de seguridad social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

A). De las actuaciones de la comisión medica de reclamos y de los organismos [SEP] administradores de la Ley No 16.744 en ejercicio de las facultades [SEP] fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley No 16.395. [SEP]

B). De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión medica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 [SEP] del D.S. 101 de 1968, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. [SEP]

Artículo 38: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

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

Artículo 39: 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 computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. No 101.

Artículo 40: La entidad empleadora deberá denunciar al organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el comité paritario de higiene y seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.^[L]^[SEP] Los organismos administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 41: Aporte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrados que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de esta 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 42: 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 personal señaladas en el artículo 71 del presente reglamento; ^[L]^[SEP]

2° La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia; ^[L]^[SEP]

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 presentaciones medicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional. ^[L]^[SEP]

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. [SEP]

Artículo 43: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionada sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. [SEP] 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 VII de la Ley 16.744.

Artículo 44: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. [SEP] Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

Párrafo 14: DEL DERECHO DE SABER (D.S. No 50)

Artículo 45: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. [SEP] Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizarse en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los miembros (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 46: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del departamento de Prevención de Riesgos en su caso.

Artículo 47: 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.

Por instrucciones del Servicio de Salud, en este capítulo se incluyen los riesgos más representativos. [SEP] Las recomendaciones entregadas en este informe de riesgos "Derecho a Saber", se hace en virtud a lo dispuesto en el Decreto Supremo No 50. es su obligación ponerlo en funcionamiento, por su seguridad.

Párrafo 15 : NORMAS APLICABLES A TODOS LOS TRABAJADORES.

Riesgos existentes

Caídas del mismo nivel caminando dentro de la empresa

Consecuencias:

- Esguinces
- Heridas
- Fracturas
- Contusiones
- Lesiones múltiples

Medidas Preventivas: Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso, adoptar las siguientes medidas:

- Trasládese de un lugar a otro caminando, sin correr, mirando bien el lugar donde pise, para no caer y doblarse los pies
- Use zapatos adecuados para no resbalar o doblarse el pie
- Para trabajar en lugares húmedos, tome precauciones al caminar no pise ni salte obstáculos

Riesgos existentes

Contacto con objetos cortantes y punzantes en manipulación de tijeras, cuchillos u otros

Consecuencias: Lesiones por:

- Heridas cortantes y punzantes
- Clavaduras de cuerpos extraños

Medidas Preventivas
Para el control de los riesgos que general por el uso de herramientas de corte, deben utilizarse de acuerdo con las respectivas especificaciones técnicas.

Riesgos existentes: Manejo de materiales

- Fuerza mal hecha
- Sobre esfuerzo
- Peso excesivo
- Levantamiento inadecuado de materiales y cosecha-Consecuencias:
- Lesiones por dolores lumbares (lumbagos)
- Contusiones
- Fracturas

Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los 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 deberá complementar los métodos manuales con el uso de elementos auxiliares
- Se deberá utilizar equipo de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, faja lumbar y otros).

Riesgos existentes

Exposición a la electricidad como:

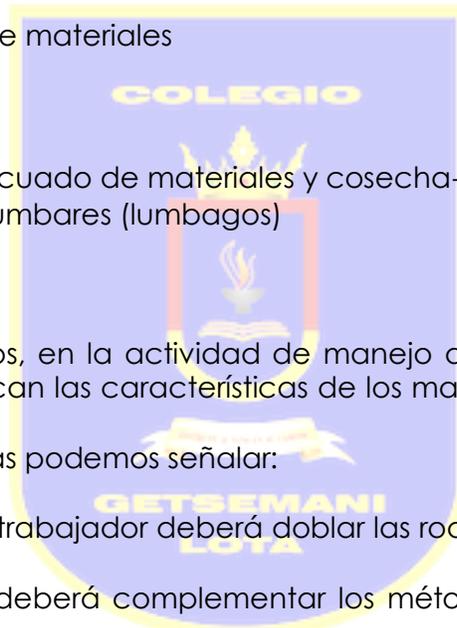
Manipulación de enchufes, cables, tablero, artefactos eléctricos, etc. Consecuencias:

Lesiones tales como.

- Quemaduras tipo a-b-c, con destrucción de tejidos, según tipo de exposición.
- Contracción de los músculos pectorales (tetanización muscular)
- Asfixia por paro respiratorio.
- Interferencia en el ritmo cardiaco (fibrilación ventricular)
- Paro cardiaco, muerte.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Asegurar que todos los enchufes en los cuales intervendrán estén debidamente equipados.



- No alterar las características de las protecciones eléctricas.
- Todo el personal debe informar de algún cable o enchufe en mal estado.
- Evitar manipular tablero electrónico, enchufes, cables de artefactos eléctricos que estén energizados, con las manos mojadas.

Riesgos existentes: Trabajo repetitivo

Consecuencias

Lesiones tales como:

- Tendinitis
- Mialgia a región cervical

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Realizar pausas cada media hora en trabajo continuo de digitación o trabajo extensos con el mouse
- En las pausas realizar ejercicios para el grupo de músculos comprometidos. Corregir vicios postula.

PERSONAL DOCENTE

El desarrollo de la actividad docente en las aulas, lejos de lo que la mayoría de personas piensa, tiene una seria de riesgos para la seguridad y la salud de los profesores, que éstos deben conocer.

Los principales factores de riesgos a los que un docente está sometido en el aula son:

- Riesgos eléctricos
- Caídas al mismo nivel
- Orden y limpieza
- Riesgos derivados del medio ambiente
- Ruido
- Iluminación
- Ventilación
- Riesgos derivados de la carga de trabajo
- Problema de voz
- Problemas músculo esqueléticos
- Estrés
- Síndrome Burnout.



RIESGOS ELÉCTRICOS

Aunque tanto las instalaciones eléctricas como los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (retroproyectores, ordenadores portátiles, proyectores de diapositiva, etc.) están dotados con dispositivos de seguridad, es importante tener en cuenta algunas normas preventivas generales, para evitar aquellos riesgos eléctricos que se producen con más frecuencia así:

Antes de utilizar un equipo verifique que se encuentra en perfecto estado para ser utilizado.

Compruebe antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar.

Si ha de emplear alargadores, es importante comprobar que éstos tienen el mismo número de contactos de conexión que el aparato a utilizar

Para desconectar un equipo de la corriente, siempre estire de la clavija y nunca del cable.

Siempre opere con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca a los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada.

Nunca realice trabajos en instalaciones eléctricas de ningún tipo si no tiene la formación y autorización para ello.

No se debe utilizar ningún equipo de instalación eléctrica cuando esté mojada, ni si usted está mojado o en presencia de agua o humedad. Los equipos eléctricos tienen que situarse en lugares secos y nunca deberán mojarse.

En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al técnico o al departamento de mantenimiento.

CAÍDAS AL MISMO NIVEL

Otra de las causas que originan accidentes en las aulas son las caídas al nivel del suelo, debido al mal estado del lugar de trabajo o a una incorrecta disposición del mobiliario. Sin embargo, estas se pueden evitar si se siguen estas sencillas recomendaciones:

El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas, etc.

Cuando aprecie irregularidades en el suelo o éste esté resbaladizo, avise inmediatamente al responsable de mantenimiento.

Si existen pequeños desniveles en los pasillos, se deben instalar rampas para evitar tropiezos y caídas

Utilice ropa o calzado adecuado la tipo de trabajo que realiza y manténgalo en buen estado.

Ilumine adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

ORDEN Y LIMPIEZA

Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un principio básico de seguridad, ya que el desorden y la falta de limpieza es el causante de muchos de los golpes y caídas que se producen diariamente en nuestro lugar de trabajo.

Para ello:

Retire los elementos innecesarios

Ordene y tenga los materiales siempre clasificados en armarios y/o estanterías

Las salas de clases deben estar siempre limpias y ordenadas. No utilice en la limpieza productos abrasivos

Implique a los alumnos en el mantenimiento de su clase.

RIESGOS DERIVADOS DEL MEDIO AMBIENTE

Los riesgos relacionados con el medio ambiente de trabajo son aquellos que tienen que ver con la posibilidad de sufrir alguna alteración de la salud por la exposición a contaminantes ambientales. En este caso, hacen referencia al microclima de trabajo que se crea en las aulas.

En el ámbito de la docencia, estos contaminantes están relacionados con el ruido ambiental, las condiciones termo higrométricas (temperatura, humedad, presión atmosférica, etc.), la iluminación, la ventilación y climatización de las aulas.

RUIDO

Es aquella sensación sonora, desagradable o no, que puede lesionar el órgano auditivo o producir trastornos fisiológicos.

Los niveles de ruido en las aulas no son superiores a los límites mínimos legales para adoptar medidas preventivas como posibles causantes de sordera profesional, aunque hay que señalar el importante nivel medio al que están sometidos los trabajadores de Enseñanza Infantil

Sin embargo tanto el ruido en la clase como el ruido ambiental que se produce fuera del aula pueden provocar molestias e interferencias que impiden la concentración del profesor y la atención de los alumnos.

Mención especial tiene la acústica en las aulas. En muchos casos los materiales utilizados en la construcción provocan reverberaciones en las aulas, dificultando la comprensión del profesor por parte del alumnado. Por el contrario en los gimnasios, salas de uso múltiples, salones de actos, etc., la acústica es deficiente, lo que requiere un mayor esfuerzo por parte del alumno para atender y por lo tanto mayor grado de distracción en la mayoría.

ILUMINACIÓN

Si es posible, la iluminación debe ser natural. Las ventanas no deben estar situadas frente al profesor y los alumnos, sino en los laterales del aula para evitar reflejos y deslumbramientos.

La intensidad de la luz variará en función de las actividades que se deban desarrollar.

Actividad docente. La iluminación artificial tiene que ser suave La intensidad de la luz debería ser de unos 500 lux.

VENTILACIÓN

La ventilación es uno de los factores termo higrométricos importante a tener en cuenta en la evaluación de los agentes físicos que pueden comportar un riesgo en el entorno laboral. La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.

Las principales medidas e indicaciones que contempla la normativa en cuanto a la ventilación en el lugar de trabajo son:

La ventilación en el lugar de trabajo puede ser natural o forzada mecánicamente (por ejemplo, mediante ventiladores), aunque, siempre que sea posible, debe optarse por la natural. Tanto en un caso como en otro, la renovación total del aire del local debe efectuarse seis veces por hora, como mínimo, para trabajos sedentarios y, diez veces por hora cuando se trate de trabajos que requieren esfuerzo físico.

La circulación del aire en locales cerrados no debe ocasionar corrientes molestas para las personas que se encuentran en el lugar. La velocidad del aire no puede exceder los 15 metros por minuto, cuando hay una temperatura ambiente normal, ni los 45 metros por minuto en un ambiente muy caluroso. La distribución de las ventanas debe atender a los siguientes principios:

Dado que el aire caliente tiende a elevarse, se evacuará por orificios o aperturas superiores.

RIESGOS DERIVADOS DE LA CARGA DE TRABAJO

Se denomina carga laboral o carga de trabajo al conjunto de esfuerzos físicos

– cargas físicas- y psíquicas –carga mental- a los que el trabajador se ve sometido a lo largo de la jornada laboral.

Cuando la carga de trabajo excede la capacidad de resistencia, tanto física como mental de la persona pueden producirse alteraciones de la salud que se deben prevenir para conseguir optimizar el tiempo y ritmo de trabajo.

En el trabajo en el aula, los problemas que genera la carga de trabajo se concreta en problemas de voz, problemas músculo esqueléticos, derivados de las posturas que se adoptan, y el estrés.

Las ventanas altas y anchas ventilan mejor que las alargadas y bajas. El flujo de aire debe ir siempre de las zonas limpias a las contaminadas Se deben evitar zonas de flujo muerto (donde el aire no circula).



PROBLEMAS DE LA VOZ

Uno de los principales problemas de salud que sufren los profesores son los problemas en su aparato fonador, debidos al esfuerzo mantenido de la voz. Estos van desde la afonía hasta la aparición de nódulos y pólipos en las cuerdas vocales.

Además, la impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y en la mayoría de los casos masificadas, así como la inhalación del polvo de la tiza hacen que la aparición de este tipo de problemas entre el personal docente sea frecuente.

Para prevenir los problemas de la voz es importante que los profesores reciban una formación específica sobre la fisiología de la voz, la impostación y las medidas de higiene que deben adoptar, para utilizar de la mejor manera posible su aparato fonador.

La voz es el principal instrumento con el que contamos para desarrollar una comunicación oral. Existen una serie de consejos generales a seguir para no desgastar en demasía nuestro aparato fonador y conseguir una correcta dicción.

No forzar la intensidad de la voz. En ocasiones, por ejemplo, en ambientes muy ruidosos hablamos más fuerte sin darnos apenas cuenta. La consecuencia de ello es la irritación de la mucosidad que recubre los pliegues bucales y la fatiga de los músculos de la laringe. Se produce así una cierta pérdida de la calidad de la voz, en muchas ocasiones, afonía.

Respirar correctamente. Una mala respiración también contribuye a disminuir la calidad de la voz. La respiración debe producirse en los lugares habituales de nuestro discurso (pausas naturales). Para comprobar si usamos una respiración correcta, podemos experimentar leyendo un texto a velocidad normal sin respirar durante 15 segundos. Si ello no es posible, la técnica de respiración que usamos es deficiente.

Evitar el tabaco, ya que el humo produce una irritación inmediata de las mucosas. Además, a mediano plazo, estas mucosas se erosionan y pueden derivar en un endurecimiento de la piel que recubre la laringe

No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol ambientes secos y calles, cambios bruscos de temperatura.

La agresión continuada de nuestra laringe con hábitos inadecuados al uso de la voz desencadena un proceso de deterioro de los pliegues bucales. Este deterioro comienza con la irritación, continúa con la aparición de nódulos (inflamación puntual) y desembocan en la aparición de pólipos que frecuentemente necesitan intervención quirúrgica para extirpación.

PROBLEMAS MÚSCULO ESQUELÉTICOS

La exposición de los contenidos en el aula se realiza generalmente de pie. Esta postura obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo, que provoca fatiga y dolores musculares.

Para prevenir este tipo de problemas es importante que sigamos las siguientes recomendaciones:

Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo.

Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio.

El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna.

Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.

ESTRÉS

La interrelación existente entre las demandas del trabajo como profesor y las características del propio individuo está produciendo una serie de trastornos psicosomáticos que se agrupan dentro del término genérico de estrés.

El principal síntoma que siente la persona que lo sufre es que está viviendo una situación que le supera, que no puede controlar y que le va a impedir realizar su trabajo correctamente.

Causas: Las características propias de las tareas que realiza el profesor, las cuales exigen entrega, implicación, contacto con los demás, junto con el deterioro de su imagen social, la falta de motivación de los alumnos, el excesivo número de estudiantes por clase, etc. Son las que están produciendo estrés laboral entre el personal docente.

Este tipo de alteración puede manifestarse de diferentes formas: depresión, síndrome del profesional quemado o burn-out. Sin embargo, es ésta última la que está adquiriendo más importancia en el sector de la enseñanza.

Los principales síntomas del síndrome del profesional quemado se producen a través de manifestaciones psicosomáticas en el profesor que afectan su ámbito:

Personal: pérdida del autoestima y de ideales

Familiar: incremento de los conflictos familiares y deseo de estar solo Profesional: cambio de actitud hacia los demás, tendencia a tratar los problemas y no a las personas

Cómo prevenirlo

La prevención del estrés debe abordarse desde el estudio de todas las condiciones de trabajo, de las exigencias del mismo sobre la persona y de los recursos del individuo para dar respuesta a tales demandas.

A continuación, se indican una serie de estrategias que van a facilitar a los profesores a afrontar las situaciones de estrés y disminuir sus afectos sobre su persona. Estas técnicas se pueden clasificar en:

Generales. Estas persiguen dotar a las personas con una serie de recursos personales genéricos como estar en buen estado de forma físico, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse y otras que les van a permitir afrontar de la mejor manera posible situaciones de estrés.

Cognitivas. Cuya finalidad es modificar la interpretación errónea o negativa de una situación por otra interpretación mas positiva

Fisiológicas. Buscan cambiar las respuestas fisiológicas que una situación de estrés produce en las personas. Destacamos las técnicas de relajación física, de control de respiración y de relajación mental.

Conductuales. Que intentan facilitarnos una serie de habilidades para afrontar el problema, como el entrenamiento asertivo, que desarrolla la autoestima, el entrenamiento en habilidades sociales, que ayuda a comportarse con seguridad, o la técnica de resolución de problemas.

Para saber aplicar correctamente la mayoría de éstas técnicas, es necesaria la ayuda de un profesional de la psicología que es el que va a determinar cual es la adecuada o adecuadas ante una situación concreta.

SINDROME BURNOUT

El síndrome "Burnout" es una fase avanzada de estrés laboral que puede llegar a desarrollar una incapacidad total para volver a trabajar. El trabajador da cuenta de que algo no funciona en su trabajo, al docente le invade un sentimiento de fracaso y sufre síntomas ansiosos y depresivos, incluso llega a creer que tiene problemas físicos. Con el paso del tiempo y por sí mismo el problema no se soluciona.

El desarrollo de este síndrome es cíclico. Después de una baja laboral, el afectado suele incorporarse a su puesto de trabajo porque tiene ganas de empezar de nuevo, sin embargo la situación y los problemas son los mismos, nada ha cambiado, volver a aparecer de nuevo el síndrome.

Causas: dos factores influyen de forma decisiva en la aparición del síndrome; las características del propio puesto de trabajo y la personalidad del trabajador. Todas las personas son diferentes y ninguna reacciona igual ante las mismas situaciones.

La vida privada del trabajador también influye en el desarrollo del síndrome. Si alguien tiene problemas en el trabajo y en la vida privada de forma simultánea, y el balance entre ambos no es bueno, existe una predisposición al "burnout". Las personas más vulnerables son las que tienen un alto grado de auto exigencia con baja tolerancia al fracaso, buscan la perfección absoluta, necesitan controlarlo todo en todo momento, desarrollan el sentimiento de indispensabilidad laboral son muy ambiciosos. Todo esto se acentúa si el trabajador reúne alguna o varias de estas características:

Si no tiene una preparación adecuada.

En caso de que las expectativas respecto a su trabajo sean muy altas Si tiene dificultades para pedir ayuda a los compañeros

Cuando no comparte las ideas del grupo de trabajo o de la empresa

Ante los sentimientos de miedo o culpa cuando no ha cumplido algo que debería haber hecho

Siempre que con su pareja o familia no sea capaz de compartir las preocupaciones o miedos que les acarrea su vida laboral

Al disminuir los tiempos de descanso, trabajando con más de una empresa o de modo particular ejerciendo labores diarias de más de ocho horas.

Al no descansar lo suficiente cuando está cansado.

Ante el deseo de querer cambiar de trabajo y no encontrar otro.

Como prevenirlo:

No existe una estrategia simple y universal para prevenir o tratar el síndrome del "Burnout". La combinación de varias técnicas hace posible que los riesgos disminuyan y que el diagnóstico sea más rápido. Para evitar caer en este estado psicológico se utilizan técnicas de afrontamiento del estrés, de resolución de conflictos, de autocontrol y psicoterapia.

Como medidas preventivas de índole personal se recomienda realizar actividades extra laborales (deporte, cine, lectura, etc.) e intensificar las relaciones personales, familiares y sociales. En caso de dudar de que se

necesite ayuda profesional conviene solicitarla. Es la única manera de evitar la cronificación.

Conviene recordar que la mejor manera de evitar este síndrome es cuidando el ambiente de trabajo. Un buen ambiente de trabajo, así como el trabajo en equipo evita cualquier problema.

CONSECUENCIA DEL ESTRÉS LABORAL Y SÍNDROME BURNOUT EN EL INDIVIDUO

Disminución del rendimiento Disminución en la toma de decisiones Incremento de la accidentabilidad Rotación

Absentismo

Abuso de alcohol, drogas, fármacos

LABORALES

Incremento de la tasa de absentismo

Incremento índice de accidentes

Disminución de la productividad

Mayor rotación

Deterioro del clima y salud organizacional

Deterioro de la imagen corporativa

Aumento de la conflictividad

Deterioro de la comunicación

PSICOLÓGICAS

Insomnio

Pérdida de apetito

Depresión

Adicciones

Relaciones personales

Calidad de vida

Inseguridad

Ansiedad

SOMÁTICAS

Trastornos digestivos

Trastornos respiratorios

Trastornos cardiovasculares

Trastornos músculo esqueléticos

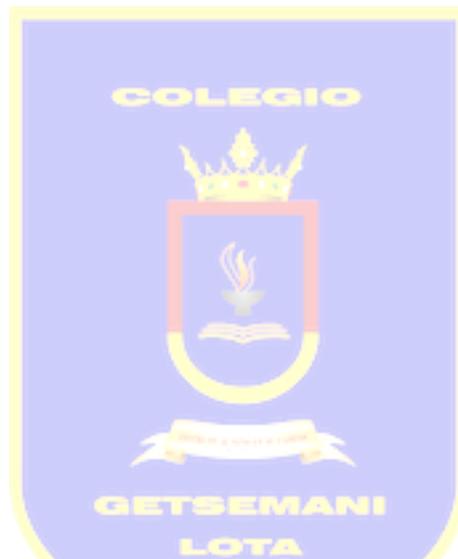


CAPITULO FINAL: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijarse su texto en un sitio visible.

ARTICULO 2: El presente Reglamento tendrá una duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los trabajadores en la forma y plazo señalados en el artículo anterior.

ARTICULO 3: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.



PABLO CARBULLANCA MORA
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACION EDUCACIONAL GETSEMANI



