



REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD **COLEGIO VILLA SANTA MARÍA**

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Establecimiento Educacional “Colegio Villa Santa María” que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N.º 1) y en artículo 67º de la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N.º 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67º ya mencionado, establece que: “las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre el establecimiento educacional y sus trabajadores, basados en los valores que sustentan la cultura, y en los principios de administración que regulan su quehacer, las condiciones de trabajo, higiene y seguridad de los trabajadores.

Cada trabajador deberá estudiar cuidadosamente este reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su jefe inmediato. Para ello se le entregará un ejemplar al momento de su contratación, no pudiendo alegar posteriormente desconocimiento o ignorancia de alguna norma o disposición contenida de éste.

TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal del establecimiento educacional Villa Santa María en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

ARTÍCULO 2º: Este reglamento interno 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 al establecimiento educacional, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento interno

DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES Y LAS FUNCIONES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 3º: Los objetivos fundamentales del Colegio “Villa Santa María” son:

- a) Construir una comunidad educacional que proporcione permanentemente condiciones humanas, culturales y materiales destinados a facilitar, promover y optimizar el proceso educativo de cada alumno y alumna; posibilitando el desarrollo de las capacidades psicomotoras, intelectuales y espirituales, necesarias para integrarse adecuadamente a la educación superior.
- b) Lograr que en la comunidad educacional del Colegio “Villa Santa María”, se desarrolle permanentemente un proceso educativo que armonice adecuadamente los conocimientos, valores, actitudes y hábitos necesarios para formar integralmente alumnos y alumnas que continúen la educación superior.

ARTÍCULO 4º: Las funciones generales del Colegio “Villa Santa María” son:

- a) Educar permanentemente en toda circunstancia y lugar.
- b) Formar integralmente al alumno, a través de un proceso planificado técnica y pedagógicamente.
- c) Proporcionar los medios y recursos suficientes y necesarios para lograr los objetivos propuestos.
- d) Promover y acoger iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad escolar.
- e) Mantener estrechos lazos de confianza y cooperación con el entorno familiar de nuestros alumnos y alumnas, para lograr con éxito los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.

TÍTULO I **DEFINICIONES GENERALES**

ARTICULO 5º: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR O EMPLEADO:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales para el Colegio Villa Santa María, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un Contrato de Trabajo.



- b) JEFE INMEDIATO: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como director, Inspector General, etc., cuando existan 2 o más personas que tengan la misma categoría, es Jefe Inmediato el designado por el Sostenedor o Representante Legal.
- c) EMPRESA O EMPLEADOR: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- 1.- Nombre o razón social: FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO VILLA SANTA MARÍA
2.- Dirección : GRAN AVENIDA JOSE MIGUEL CARRERA N.º 10291 EL BOSQUE
3.- Actividad Económica: EDUCACIÓN

TÍTULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1º: *Obligaciones del Sostenedor*

ARTÍCULO 6º: El Sostenedor estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

1. Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente cuando corresponda, garantizando un ambiente laboral digno.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
3. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Se relacionará directamente con el Director en la supervisión y control del colegio.
6. Procurar las disponibilidades de muebles e inmuebles para el normal funcionamiento del colegio.
7. Recibirá las peticiones de material didáctico de apoyo e implementos escolares a través del Director.
8. Evaluará el trabajo de sus delegados y determinará correcciones o estimulará según corresponda.
9. Oír los reclamos que formula el personal del establecimiento educacional a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes.
10. Informar y hacer cumplir a la Dirección del establecimiento educacional a su cargo, las normas técnico-pedagógicas emanadas por MINEDUC.
11. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos del MINEDUC, conforme a la legislación vigente.
12. El cumplimiento de las funciones en todo orden conducentes a la conservación de calidad de Reconocimiento Oficial.
13. Resolverá sobre la contratación, despido, desahucio del personal de acuerdo con las normas laborales vigentes.
14. Seleccionará al personal idóneo para los diversos estamentos del colegio, asesorado por la Dirección.
15. Otorgará la conformidad de los requerimientos de la autoridad y necesidades pedagógicas, con los recursos materiales para el adecuado cumplimiento de los procesos educacionales.
16. La representación legal y extralegal administrativa, laboral, comercial y contractual de todo orden en el colegio.
17. Tomar conocimiento anualmente de marco de referencia de operaciones que proponga la Dirección, U.T.P., e Inspectoría General, en acuerdo a: Currículum, recursos humanos y materiales.
18. Instruir y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de todo orden aplicable a la acción del colegio, a través de su Dirección.
19. Delegar atribuciones de su competencia, asignar funciones o responsabilidades específicas al personal bajo su dependencia.

PÁRRAFO 2º: *Obligaciones generales del personal del establecimiento.*

ARTÍCULO 7º: El personal del establecimiento educacional estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al empleador, Director o Inspector General de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
9. Velar por los intereses del establecimiento en que trabaja, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.



10. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado especialmente en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
11. Mantener y/o propiciar un clima de respeto y cordialidad entre los integrantes de la comunidad escolar.

PÁRRAFO 3º: Prohibiciones generales del personal del establecimiento.

ARTÍCULO 8º: Queda prohibido al personal del establecimiento educacional:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
5. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional o darlas a consumir.
7. Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
8. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
9. Fumar dentro del establecimiento educacional
10. Usar Todo aparato tecnológico dentro de su jornada laboral (Celulares, Tables, consolas de juegos, computadores etc) que aporte a la distracción del desempeño laboral y que este no tenga relación con este

TÍTULO III DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 9º: Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:

- a) Administrador
- b) Docentes
- c) Paradocentes
- d) Administrativos
- e) De Servicios Menores o Auxiliares.

PÁRRAFO 1º: Del Administrador

ARTICULO 10º: La Unidad de Administración es el organismo responsable de la organización, planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de proyectos para el establecimiento, además de realizar funciones específicas de finanzas, inventarios, materiales y productos; Kardex y otras materias administrativas encargadas por el Sostenedor y Director del establecimiento.

Está integrada por el Administrador y por el personal administrativo que el Sostenedor designe quienes cumplirán sus funciones dependiendo directamente del Sostenedor

Son deberes del Administrador:

1. Velar por el buen clima de convivencia y acogida del personal del colegio.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo no docente del establecimiento, cuidando de que éste sea óptimo en beneficio del proyecto formativo y académico que el colegio ha diseñado para sus alumnos y especificar las funciones de los auxiliares de servicios menores.
3. Velar por el buen estado y funcionamiento de la infraestructura, medios y materiales del colegio y dar cuenta de su manutención, haciéndose responsable de la limpieza del establecimiento.
4. Velar por la calidad de sus suministros y servicios.
5. Participar en el diseño, organización y coordinación de los distintos eventos escolares y públicos que realiza el colegio, cuidando que se realicen de acuerdo con los principios y valores de este y a la vez, participar físicamente en cada acto.
6. Confeccionar, mantener y actualizar los contratos de trabajo del personal del establecimiento.
7. Atender con diligencias los trámites del departamento de Subvención del Mineduc.
8. Atender eficazmente las inquietudes y solicitudes del personal, entregando las mejores alternativas de solución a la brevedad o en el mínimo de tiempo.
9. Cancelar sueldos, imposiciones, etc.
10. Velar por la presentación personal del personal no docente.
11. Anteponer los intereses del Establecimiento a sus intereses.

PÁRRAFO 2º: De los Docentes:



ARTÍCULO 11º: Docente es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.

En nuestro establecimiento educacional se distinguen los siguientes docentes:

- a) Director(a)
- b) Sub Director(a)
- c) Inspector General
- d) Encargado de Convivencia Escolar
- e) Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica
- f) Coordinador Académico 1º Ciclo (1º Básico a 6º Básico)
- g) Coordinador Académico 2º Ciclo (7º Básico a 4º Medio)
- h) Docentes de Aula.

ARTÍCULO 12º: La Dirección es el organismo responsable general de la planificación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas al interior del establecimiento y de aquellas desarrolladas externamente para el mejor desarrollo del currículo del colegio o en cumplimiento de actividades oficiales determinadas en el Calendario Escolar Regional. Está integrada por el Director(a) y Subdirector si se requiere.

Son deberes del Director(a)

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la Administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y que éste prevalece en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar el Plan Anual operativo del establecimiento, de acuerdo con los objetivos fundamentales del colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
3. Desarrollar sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General del establecimiento, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual del colegio.
4. Arbitrar las disposiciones y medidas adecuadas para que el trabajo pedagógico y las relaciones humanas de toda la comunidad educacional, se desarrollen en un ambiente de armonía y respeto.
5. Convocar y presidir los diferentes Consejos Docentes, pudiendo delegar su presidencia en el docente Directivo que por función corresponda, según la naturaleza del consejo.
6. Disponer las medidas necesarias para que se cumplan oportunamente los acuerdos contraídos en los diferentes Consejos Docentes.
7. Citar o autorizar la asistencia a sesiones de trabajo Técnico-Pedagógico y/o Técnico-Administrativo, tanto de Consejo de Profesores como de comisiones de servicio, para el mejor logro de los objetivos del establecimiento y la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.
8. Informar oportunamente las necesidades del plantel al Sostenedor y Administrador cuando corresponda.
9. Proponer al Sostenedor, las medidas que se conduzcan al mejor cumplimiento de los objetivos de la educación a nivel del establecimiento
10. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de funciones y deberes específicos del establecimiento, estimulando a todo el personal a participar responsablemente en el desarrollo del programa educativo; para lo cual, facilitará el desarrollo de las labores y escuchará opiniones y sugerencias.
11. Informar oportunamente al personal del establecimiento las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia, proponiendo al Sostenedor, el personal necesario cuando las necesidades del servicio lo aconsejen o se produzca creación o vacancia de cargos.
13. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
14. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza impartidas en el establecimiento y requerirlo y solicitarlo al Administrador.
15. Velar por que el profesor de los cursos realice sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias Técnico-Pedagógicas existentes.
16. Facilitar el desarrollo de Planes y Programas especiales complementarios al Plan de Estudio.
17. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
18. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
19. Delegar en el Inspector General, Unidad Técnico-Pedagógica y Orientación el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
20. Resolver las autorizaciones de salidas extraordinarias del personal del establecimiento, presentadas a través del jefe de Unidad que corresponda, o personalmente en ausencia de éste.
21. Evaluar permanentemente las tareas y responsabilidades del personal del establecimiento, llevando un registro por cada funcionario, destinado a anotar las actuaciones positivas y negativas del personal.
22. Remitir al MINEDUC, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación vigente.
23. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del MINEDUC.



24. En el desempeño de sus tareas no puede delegar responsabilidades finales, se apoyará en las alternativas para decidir que le brindan en el Consejo de Coordinación, el Consejo General de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados.
25. Garantizará la igualdad de oportunidades para que los alumnos se incorporen a la Unidad Educativa en un proceso de selección confiable.

ARTÍCULO 13º: La Inspectoría General es el organismo responsable de organizar, planificar, poner en ejecución, dirigir y evaluar el proceso de apoyo inspectivo, referido al trabajo administrativo (docente y paradocente) y a la disciplina del alumnado.

Son deberes del Inspector General:

1. Velar por un buen clima de convivencia dentro de la comunidad escolar, procurando un buen trato para nuestros alumnos y alumnas, apoderados, docentes y no docentes del establecimiento.
2. Pregonar con el ejemplo los valores de responsabilidad y compromiso con el establecimiento.
3. Elaborar y presentar al Consejo de Equipo Directivo antes del inicio del año lectivo, el Plan Anual de trabajo de la Unidad de Inspectoría General, solicitar al Director del establecimiento los recursos materiales necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad.
4. Citar y presidir antes del inicio de cada período lectivo, la Reunión de Coordinación y Evaluación del funcionamiento de su unidad.
5. Confeccionar los horarios de trabajo del personal integrante de su unidad, fijando los turnos y demás obligaciones de acuerdo a las necesidades del establecimiento, con consulta al Director las decisiones adoptadas al respecto.
6. Formar los cursos y estructurar los horarios de clases, en concordancia con los jefes de la Unidad Técnico-Pedagógica.
7. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
8. Confeccionar el cuadro resumen mensual de inasistencias y atrasos del personal del establecimiento y enviarlo a la Director para su aprobación.
9. Controlar la disciplina del alumnado, acorde con el Manual de Convivencia, a los criterios pedagógicos sugeridos en el Consejo de Profesores, a las normas legales vigentes y a los instructivos que imparta la Dirección del establecimiento.
10. Controlar la asistencia y puntualidad de los educandos, en conformidad a las normas legales vigentes.
11. Autorizar las salidas extraordinarias de alumnos cuando proceda, registrándolas en el libro registro correspondiente.
12. Arbitrar las medidas necesarias para que el desplazamiento y comportamiento del personal y alumnos en actividades culturales, sociales y deportivas, sea el más adecuado dentro y/o fuera del establecimiento.
13. Controlar el cumplimiento de los horarios del personal docente en las clases sistemáticas y en las actividades complementarias y del personal paradocente, administrativo y auxiliar de servicios menores.
14. Autorizar las salidas extraordinarias del personal de su unidad, previo visto bueno de la Directora.
15. Supervisar el uso del Libro de Clases, en su aspecto administrativo, controlándolo permanentemente y orientando a los funcionarios que corresponda al respecto.
16. Supervisar permanentemente la comunicación de Inspectoría General a los padres y apoderados, asegurándose que la información referida a la vida escolar de los alumnos sea entregada adecuada y oportunamente, ya sea en reuniones o entrevistas personales.
17. Controlar y velar por la buena conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza que le corresponda.
18. Controlar diariamente el aseo de las dependencias del establecimiento, siendo de su responsabilidad el que se haya realizado en buena forma.
19. Controlar el correcto uso de los libros de Novedades, según el instructivo correspondiente.
20. Arbitrar las medidas necesarias en caso de accidentes de los alumnos o del personal para su oportuna atención médica.
21. Procurar disponer de los medios necesarios para una atención de emergencia.
22. Fijará turnos y demás obligaciones de los paradocentes, de acuerdo con las necesidades del colegio.
23. Fiscalizará el cumplimiento de las obligaciones del personal de los servicios menores.
24. Controlará los cursos con profesor ausente, colocando otro docente que esté en su horario de colaboración o suplirá personalmente si fuese necesario.
25. Asesorar al Director frente a la problemática de contratos y finiquitos relacionados con los funcionarios.
26. Cautelaré y supervisará el adecuado desarrollo de las reuniones de apoderados.

ARTÍCULO 14º: La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo responsable de la administración de las funciones inherentes a orientación, evaluación, currículo, educación extraescolar y biblioteca.

Está integrada básicamente por el jefe de la Unidad y los especialistas para cada una de las funciones inherentes.

Son deberes del jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica:

1. Desarrollar sus funciones de acuerdo con lo establecido en este Reglamento General, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual de su unidad.
2. Solicitar a la Directora los recursos materiales necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad.
3. Elaborar y presentar al Consejo de Equipo Directivo, antes del inicio del año lectivo el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Técnico-Pedagógica.



4. Refrendar el Plan de Trabajo Anual, que destine precedentes para cada función inherente a la Unidad Técnico-Pedagógica y supervisar periódicamente su desarrollo.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal de su unidad en la función correspondiente.
6. Asesorar al Director en la planificación del desarrollo del currículo del establecimiento.
7. Subrogar al Director en ausencia de éste.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación, evaluación, currículo, educación extraescolar y biblioteca.
9. Velar porque se desarrolle una efectiva orientación educacional y vocacional en el establecimiento.
10. Impulsar acciones tendientes a mejorar el rendimiento escolar, procurando la optimización del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
11. Coordinar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo del Proceso Educativo.
12. Promover la integración entre las diferentes asignaturas, en el desarrollo de los Programas de Estudios correspondientes.
13. Procurar el incremento de material didáctico e impulsar acciones tendientes al uso racional de éste.
14. Cautelar la existencia de Planes y Programas de Estudios vigentes, correspondientes a la modalidad de Educación que imparte el establecimiento.
15. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca.
16. Participar de acuerdo con su función en los diferentes Consejos Docentes, asumiendo la presidencia en aquellos que le competen, como, asimismo, en las comisiones de trabajo que le designe la Dirección del Establecimiento.
17. Proponer a Inspectoría General criterios técnico-pedagógicos para formar los cursos y estructurar los horarios de clases, sugiriendo durante el transcurso del año escolar, las adecuaciones que estime conveniente.
18. Supervisar el libro de clases, el registro del desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje de cada asignatura.
19. Planificar y supervisar el desarrollo del proceso de selección y admisión de alumnos nuevos.
20. Es el docente superior responsable de la planificación de todo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje
21. Asesora a los jefes de Departamentos, en la elaboración de esquemas de planificación de Unidades Didácticas.
22. Organizará y mantendrá con los jefes de Departamentos un banco de ítem o un archivo de guías de apoyo.
23. Proporcionará informaciones técnicas y dará a conocer la filosofía que orienta al Colegio a los profesores que se incorporan a éste.
24. Mantendrá un archivo de Planificaciones y documentación técnica de apoyo para los efectos de supervisiones pedagógicas.
25. Llevará al día la documentación exigida por el Mineduc, correspondiente a lo Técnico Pedagógico que compete al colegio.

ARTÍCULO 15º: EL ORIENTADOR es el docente directivo, integrante de la Unidad Técnico-Pedagógica responsable de planificar, programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Educacional y Vocacional del establecimiento.

Son deberes del Orientador:

1. Desarrollar sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General del establecimiento, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual de la Unidad Técnico-Pedagógica.
2. Elaborar y presentar al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, antes del inicio del año lectivo, el Plan Anual de Orientación Educacional y Vocacional del establecimiento.
3. Impulsar el Plan Anual de Orientación Educacional y Vocacional del establecimiento, supervisando permanentemente su desarrollo.
4. Asesorar específicamente a los Profesores jefes en su función de guía del alumno, proporcionándole material de apoyo a su labor orientadora, especialmente para Jefatura y Consejo de Curso.
5. Tratar los alumnos con problemas de Orientación Educacional y Vocacional que escapen a la competencia del Profesor jefe.
6. Asesorar a Padres y Apoderados, en materia de orientación, para que contribuyan eficazmente al Proceso Educativo de sus hijos.
7. Coordinar y supervisar la planificación y desarrollo de Programas Especiales relacionados con Orientación, tales como: Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, Sexualidad, etc.
8. Asumir la presidencia en los Consejos Docentes, citados para tratar materias específicas de Orientación Educacional y Vocacional.
9. Subrogar al jefe de Unidad Técnico-Pedagógica en ausencia de éste.
10. Representar al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica en Consejos, Actos y otras actividades propias de las funciones inherentes a la Unidad Técnico-Pedagógica, sin perjuicio de las actividades propias de su cargo.
11. Participar de acuerdo con su función en los Consejos Docentes citados por la Dirección, como, asimismo, en las Comisiones de Trabajo que ésta le designe.
12. Coordinar y supervisar las actividades inherentes al Proceso de Postulación a la Educación Superior.
13. Relacionar al establecimiento, con organismos de la comunidad en materias específicas de Orientación Educacional y Vocacional.
14. Mantendrá un fichero actualizado de documentos técnicos propios del departamento.



ARTÍCULO 16º: EL EVALUADOR es el Docente Directivo, integrante de la Unidad Técnico-Pedagógica, responsable de coordinar y supervisar las actividades de evaluación inherente al Proceso de Enseñanza Aprendizaje, velando porque éstas se desarrollen de acuerdo con las normas legales vigentes.

Son deberes del Evaluador:

1. Desarrollar sus funciones de acuerdo con lo establecido en este Reglamento General, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual de la Unidad Técnico-Pedagógica.
2. Elaborar y presentar al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica su Plan Anual de trabajo, antes del inicio del año lectivo.
3. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento, en materia de evaluación.
4. Supervisar a los docentes en la programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
5. Orientar a los docentes directivos y al personal docente hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes, sobre evaluación y promoción escolar.
6. Supervisar a los profesores de asignaturas en el registro de las calificaciones en el Libro de Clases.
7. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar durante el desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje especialmente las pruebas, que midan los objetivos terminales y los trabajos que exijan una elaboración especial.
8. Sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, desarrollo y resultados de las actividades de evaluación del Proceso Enseñanza Aprendizaje de cada asignatura.
9. Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
10. Representar al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica en consejos, actos y otras actividades propias de las funciones inherentes a su unidad que éste le delegue, sin perjuicio de las actividades propias de su cargo.
11. Participar de acuerdo con su función en los consejos docentes citados por la Dirección, como, asimismo, en las comisiones de trabajo que ésta le designe.
12. Asumir la presidencia de los consejos citados, para tratar materias específicas de evaluación escolar.

ARTÍCULO 17º: EL CURRICULISTA es el Docente Directivo integrante de la Unidad Técnico-Pedagógica responsable de la planificación y supervisión del desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje de las diferentes asignaturas, en conformidad a los Planes y Programas de estudios vigentes.

Son deberes del Curriculista:

1. Desarrollar sus funciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento General, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual de la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Elaborar y presentar al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica su Plan de Trabajo Anual, antes del inicio del año lectivo.
3. Realizar estudios que permitan determinar necesidades del personal del establecimiento, en aspectos metodológicos con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
4. Cautelar la existencia del total de planificaciones que se necesitan para orientar y coordinar el desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje de cada asignatura procurando que la calidad de ellas sea óptima.
5. Supervisar en los libros de clases el registro de contenidos y materias que hace el profesor de asignatura, procurando que se cumpla lo establecido en el instructivo para uso del Libro de Clases en la parte pertinente.
6. Asesorar a los Jefes de Departamento de Asignatura, en materia de supervisión del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, velando por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de estudios vigentes.
7. Supervisar a los docentes en aspectos metodológicos, velando porque exista un adecuado equilibrio entre el logro de los objetivos programáticos y los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos a nivel individual y grupal.
8. Sugerir estrategias para mejorar el uso e implementación de material didáctico, procurando el óptimo aprovechamiento de todos los recursos materiales disponibles en el establecimiento.
9. Coordinar el servicio de biblioteca con las necesidades de uso de material didáctico impreso, de apoyo al Proceso Enseñanza Aprendizaje de cada asignatura.
10. Representar al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica en consejos, actos y otras actividades propias de las funciones inherentes a su Unidad, que éste le designe sin perjuicio de las actividades propias de su cargo.
11. Subrogar al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica en ausencia de éste y del Orientador.
12. Participar, de acuerdo a su función en los consejos docentes citados por la Dirección, como asimismo, en las comisiones de trabajo que ésta le designe.
13. Asumir la presidencia de los Consejos Docentes citados para tratar materias específicas de Métodos y Programas de Estudio.

ARTICULO 18º: El Consejo de Equipo Directivo es el organismo encargado de asesorar a la Dirección en las siguientes funciones:

1. Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del establecimiento.
2. Estudio de las disposiciones del Ministerio de Educación para su mejor aplicación.
3. Estudio de iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
4. Estudio de problemas de tipo general que afectan al establecimiento.
5. Estudio de evaluaciones generales y evaluaciones parciales de interés general.



6. Programación de presupuesto.

El Consejo de Equipo Directivo está integrado por el Sostenedor, quien es quien lo preside, el Administrador, la Directora, él o los Inspectores Generales, los Jefes de la Unidades Técnico Pedagógicas, el Orientador.

El Sostenedor podrá incorporar a otros funcionarios cuando lo estime conveniente.

El Sostenedor designará de entre sus miembros, un secretario(a) quien llevará el Libro de Actas y el archivo correspondiente.

El Consejo de Equipo Directivo se reunirá un día específico de la semana.

ARTÍCULO 19°: Los Consejos de Profesores y o Reuniones Técnicas, son organismos asesores de la Dirección. Estarán presididos por la Directora, quien podrá delegar esta función en los casos y formas que señala el presente Reglamento.

Funcionarán los siguientes tipos de Consejos:

- ⇒ Consejo General de Profesores.
- ⇒ Reuniones Técnicas de Profesores de Curso.
- ⇒ Reuniones Técnicas de Profesores jefes de Curso.
- ⇒ Reuniones Técnicas Profesores de Subsectores.

ARTÍCULO 20°: El Director designará, de entre sus miembros, un Secretario(a) el cual llevará el Libro de Actas y el archivo correspondiente.

ARTÍCULO 21°: Corresponde a los Consejos de Profesores y / o Reuniones Técnicas en términos generales:

1. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas.
2. Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
3. Analizar el rendimiento y disciplina de los alumnos y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.

ARTÍCULO 22°: El funcionamiento de los Consejos de Profesores y / o Reuniones Técnicas se regirá por las siguientes disposiciones generales:

1. Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el presente Reglamento. Los Extraordinarios se realizarán por determinación de la Directora.
2. Los Consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividad del establecimiento. Sólo en casos excepcionales funcionarán durante el desarrollo de las horas de clases.
3. Los Consejos se convocarán por escrito y en forma oportuna, salvo fuerza mayor. En la convocatoria se señalará la Tabla respectiva.
4. Asistirán a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por la Directora.
5. Los miembros de los Consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

ARTÍCULO 23°: El Consejo General de Profesores estará integrado por todos los profesores del establecimiento. La Directora podrá delegar la presidencia de éste Consejo en su Subrogante Legal.

Se deberá realizar en forma ordinaria las siguientes sesiones:

1. De organización y programación general, al iniciarse el año escolar.
2. De evaluación, al término de cada período lectivo
3. De evaluación final, al término del año lectivo

Corresponde al Consejo General de Profesores:

1. Tomar conocimiento de la planificación que presente la Dirección, estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias.
2. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
3. Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno o de grupos de alumnos que produzcan o puedan producir efecto general y proponer medidas para darle solución adecuada.

ARTÍCULO 24°: Las Reuniones Técnicas de Profesores jefes de Curso estará constituido por todos los Profesores jefes de Curso del establecimiento y los Docentes Directivos que cite la Dirección.

La Directora podrá delegar la presidencia de éste Consejo en el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. Funcionará por lo menos, una vez cada trimestre.

Corresponde a las Reuniones Técnicas de Profesores jefes de Curso:



1. Estudiar los asuntos generales relacionados con la Jefatura de curso
2. Impulsar y coordinar el desempeño de los Profesores jefes de Curso del establecimiento.
3. Promover el perfeccionamiento de los Profesores jefes de Curso y orientar a los recién incorporados a estas funciones.

ARTÍCULO 25°: La Reunión Técnica de Profesores de Ciclo, estará constituido por todos los profesores de ciclo, además por los jefes de Ciclo y Orientador que designe el jefe de esa Unidad.

La Directora podrá delegar la presidencia del Consejo en el Jefe(a) de la U.T.P. o el Profesor Jefe de Curso, en ese orden. Sesionará a lo menos, trimestralmente.

Corresponde a la Reunión Técnica por Ciclo:

1. Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor jefe presente o que el Consejo requiera y proponer las medidas que corresponda.
2. Organizar y coordinar la acción de los diferentes Profesores de Curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos entre los educadores que trabajan en el curso.

ARTÍCULO 26°: Las Reuniones Técnicas por Subsector son los organismos integrados por los profesores de una misma materia o subsector. Se reunirá, por lo menos, una vez cada trimestre.

La Directora podrá delegar la presidencia de éste Consejo en el Jefe de Departamento de Asignatura.

Corresponde a las Reuniones Técnicas de Profesores de Subsectores:

1. Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos.
2. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus miembros.
3. Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas, y al uso de material didáctico con fines de perfeccionamiento.

ARTÍCULO 27°: Profesor, es el Docente propiamente tal, responsable directo de las diferentes etapas del Proceso Enseñanza Aprendizaje en los grupos de alumnos y/o cursos asignados y de realizar su labor educacional, procurando permanentemente, lograr los objetivos del establecimiento y de los Planes y Programas que correspondan al ámbito específico de su acción, para lo cual, podrá desarrollar funciones como:

1. Profesor de Subsector.
2. Profesor jefe
3. Profesor Coordinador de Educación Extraescolar.

ARTÍCULO 28°: EL PROFESOR DE ASIGNATURA, le corresponde como tal, desarrollar y evaluar el Proceso Enseñanza Aprendizaje de la especialidad respectiva, rigiéndose por los Planes y Programas oficiales de su asignatura.

En el desarrollo de su labor, dependerá directamente del Inspector General y del jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica en todas las actividades inherentes a la función docente, que de acuerdo con el presente Reglamento y/o normativa oficial vigente. No obstante, en el aspecto Técnico Pedagógico, tendrá como supervisor directo al Coordinador de Ciclo.

Son deberes del Profesor de Asignatura

1. Desarrollar sus funciones de acuerdo con lo establecido en este Reglamento General, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual de la asignatura.
2. Participar, de acuerdo con su función, en los Consejos Docentes y/o en Reuniones Técnicas Individuales que le competen y en las Comisiones de Trabajo Docente, autorizadas por la Dirección de establecimiento.
3. Mantenerse actualizado en materias propias del ejercicio docente y específicamente en su Subsector, procurando entre otras acciones, participar en actividades de perfeccionamiento, seminarios, cursos, etc., desarrolladas en el establecimiento o en sedes de organismos calificados al respecto.
4. Planificar y desarrollar sus clases, procurando facilitar a los alumnos el logro de los objetivos establecidos en las Unidades Programáticas determinadas por el Departamento del Subsector.
5. Desarrollar su acción docente con criterio pedagógico, aplicando en clases, metodologías adecuadas que posibiliten un equilibrio entre el avance, en el logro de objetivos programáticos y los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos.
6. Evaluar el aprendizaje de los alumnos con criterio legal, técnico y pedagógico, aplicando instrumentos de medición válidos y confiables, en las ocasiones y formas establecidas por el Coordinador de ciclo y en la Reglamentación vigente sobre Evaluación y Promoción.
7. Contribuir a internalizar y/o reforzar en el alumno valores, actitudes y hábitos que le ayuden a desarrollar armónica e integralmente su personalidad, propendiendo a su participación consciente y positiva en la sociedad.



8. Procurar en su clase, un ambiente que fortalezca el aprendizaje de los alumnos, velando por el cumplimiento de las normas disciplinarias contenidas en el Reglamento General del establecimiento y en la Reglamentación vigente al respecto.
9. Cumplir y hacer cumplir el horario de cada clase en los cursos que le han sido asignados.
10. Registrar oportunamente en el Libro de Clases, cada uno de los aspectos que le competen, según lo determinado en el Instructivo para el uso del Libro de Clases y en la Reglamentación vigente al respecto.
11. Mantener una efectiva comunicación con los alumnos y profesores jefes de los cursos que atiende, especialmente en materias relacionadas con Orientación y Evaluación.
12. Realizar oportunamente el trabajo administrativo inherente a la función docente, en la forma determinada por la autoridad docente que corresponda.
13. Velar por la conservación del edificio y mobiliario del establecimiento, como asimismo de los elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura, cautelando su correcto uso y procurando su mantención permanente, responsabilizándose de los bienes que se le confíen por inventario.
14. Participar en las actividades oficiales de carácter cívico, cultural o educativo determinadas en el Calendario escolar Regional de Ministerio de Educación, como, asimismo, en las visitas pedagógicas planificadas por el Departamento del Subsector autorizados por la Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 29º: EL PROFESOR JEFE, le corresponde como tal, planificar, coordinar y evaluar el Proceso de Orientación Educativa y Vocacional en el curso asignado para desarrollar el subsector de Consejo de Curso y Orientación, procurando lograr los objetivos propuestos por el Plan Anual de Orientación Educativa y Vocacional del establecimiento.

En el desarrollo de su función, dependerá administrativamente del Departamento de Convivencia Escolar.; no obstante, en todo lo concerniente al ámbito específico de Orientación Educativa y Vocacional, dependerá directamente del orientador del establecimiento.

Son deberes del Profesor jefe:

1. Desarrollar sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General del establecimiento, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual de Orientación Educativa y Vocacional.
2. Planificar y evaluar con la asesoría del Departamento de Convivencia Escolar Orientador y/o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, el programa de Orientación de su curso.
3. Desarrollar una efectiva orientación educacional-vocacional de los alumnos, procurando lograr los objetivos del programa de orientación de su curso.
4. Facilitar la organización y desarrollo del Consejo de Curso, supervisando y evaluando permanentemente las actividades desarrolladas en éste.
5. Desarrollar su función docente con criterio orientador, contribuyendo a internalizar o reforzar en el alumno valores, actitudes y hábitos que le ayuden a desarrollar armónica e integralmente su personalidad, propendiendo a su participación consciente y positiva en la sociedad.
6. Participar de acuerdo con su función en el Consejo de Profesores de Curso y Consejo General de Profesores, velando en todo momento que, en la determinación de tratamiento para las situaciones de alumnos presentadas individual o grupalmente, se consideren el máximo de antecedentes y que el tratamiento acordado sea técnica y pedagógicamente adecuado.
7. Mantener informado a los Padres y Apoderados de su curso, procurando que las actividades realizadas tiendan a lograr los objetivos propuestos por el Plan Anual de Orientación, programa de orientación de su curso y programa escuela para padres.
8. Derivar al Departamento de Convivencia Escolar, previo informe escrito, aquellos alumnos que se presume fundamentalmente necesitar tratamiento especializado.
9. Reunir, organizar y mantener actualizada la información fundamental sobre la vida escolar del alumno en el Libro de Clases, ficha socioeconómica, ficha de orientación vocacional, informe de personalidad y otros documentos, necesarios para facilitar el proceso orientador y de seguimiento del alumno durante su permanencia en el establecimiento, entregándola en el período preestablecido a la Unidad correspondiente, de acuerdo al origen de cada documento.
10. Confeccionar: Informe de notas, informes educacionales, certificados de estudios, actas de notas finales y otros documentos oficiales solicitados por la Dirección del establecimiento y entregarlos a la Unidad respectiva.

ARTÍCULO 30º: EL COORDINADOR DE EDUCACIÓN EXTRA-ESCOLAR, le corresponde como tal, organizar, coordinar y supervisar el proceso Socioeducativo de la Educación Extraescolar de establecimiento, velando que en su desarrollo se respeten permanentemente los principios y características que definen la Educación Extraescolar.

En el desarrollo de su función dependerá directamente del jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.

Son deberes del Coordinador de Educación Extraescolar:

1. Desarrollar sus funciones de acuerdo con lo establecido en este Reglamento General, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual del Coordinador SEP y en el Plan Anual de Educación Extraescolar del establecimiento.



2. Diagnosticar, antes del inicio del año lectivo, las necesidades de recursos para el buen desarrollo del Plan de Educación Extraescolar y comunicar al Coordinador SEP el resultado del diagnóstico, especificando los aspectos deficitarios al respecto.
3. Comunicar por escrito al Coordinador SEP la organización del Centro de Educación Extraescolar.
4. Elaborar el Plan Anual de Educación Extraescolar del establecimiento en conjunto con los profesores del colegio y presentarlo al Coordinador SEP antes del 31 de marzo de cada año escolar, velando que las actividades ofrecidas a los alumnos contribuyan a enriquecer su proceso de desarrollo personal.
5. Administrar racionalmente los recursos disponibles, en función del buen desarrollo de los Planes, Programas y proyectos aprobados por la Dirección del establecimiento.
6. Supervisar permanentemente la acción de los grupos de educación extraescolar, procurando su óptimo funcionamiento y velando que el desarrollo de las actividades correspondientes no interfiera en el Proceso Enseñanza Aprendizaje de cada asignatura del Plan de Estudios.
7. Comunicar permanentemente a los integrantes de la comunidad educacional las actividades extraescolares desarrolladas, en desarrollo y en gestación, motivándolas para que participen en ellas.
8. Mantenerse actualizado en materias propias de su función y específicamente en Educación extraescolar, procurando entre otras acciones, participar en actividades de perfeccionamiento.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento, en materia de Educación extraescolar.
10. Realizar al término de cada semestre lectivo una evaluación de las actividades extraescolares realizadas en el establecimiento.
11. Participar, de acuerdo con su función en reuniones técnicas citadas para tal efecto, cuando sea necesario.
12. Relacionar el Centro de Educación extraescolar del establecimiento con los demás Organismos del Sistema de Educación extraescolar determinado por el Ministerio de Educación, asistiendo regularmente a las reuniones que le competen.

PÁRRAFO 3º: del personal paradocente

ARTÍCULO 31º: Paradocente es el funcionario, integrante de la Inspectoría General, responsable directo de desarrollar el proceso de apoyo inspectivo del establecimiento, referido al trabajo administrativo inherente a la docencia, a la disciplina del alumnado y a las labores del personal auxiliar de servicios menores.

Son deberes del Paradocente Inspector:

1. Desarrollar sus funciones, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General del establecimiento, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual de la Inspectoría General.
2. Colaborar directamente al Inspector General, para el mejor desarrollo de su función.
3. Desarrollar las actividades administrativas de apoyo a la función educacional del establecimiento, asignadas por el Inspector General.
4. Verificar el aseo y cuidado de las dependencias y/o sectores asignados para su vigilancia por el Inspector General e informarle diariamente su cometido.
5. Cumplir las actividades extraescolares encomendadas por el Inspector General.
6. Supervisar el comportamiento de los alumnos, procurando en todo momento que éstos cumplan los deberes establecidos en el Reglamento General del establecimiento al respecto.
7. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
8. Atender a funcionarios, alumnos, apoderados y público en general cuando corresponda, en función de las atribuciones asignadas por el Inspector General, velando en todo momento que la persona reciba una acogida favorable, de acuerdo con la naturaleza del trámite solicitado o del problema que exponga.
9. Participar de acuerdo a su función en los diferentes Consejos Docentes y /o Reuniones Técnicas cuando la Directora o Inspector General lo estimen necesario.

ARTÍCULO 32º: EL PARADOCENTE BIBLIOTECARIO es el funcionario responsable directo de administrar la Biblioteca del establecimiento, complementando la labor docente y contribuyendo al adecuado aprovechamiento del tiempo libre del alumno.

Son deberes del Paradocente Bibliotecario:

1. Desarrollar sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General del establecimiento, procurando lograr los objetivos propuestos en el Plan Anual del CRA.
2. Mantener un sistema de atención bibliotecaria eficaz y eficiente.
3. Atender las peticiones personales de material de biblioteca, orientando al lector cuando las circunstancias lo requieran en la búsqueda de la información que necesita.
4. Supervisar el comportamiento de los alumnos, procurando que éstos cumplan los deberes establecidos en el Reglamento General del establecimiento al respecto.
5. Estar en conocimiento de la bibliografía considerada por cada Departamento de Asignatura, para el desarrollo de su proceso enseñanza aprendizaje.



6. Velar por la conservación, mantenimiento y correcto uso del material y del recinto de Biblioteca y sus especies, informando oportunamente al Coordinador del Departamento de Áreas Tecnológicas (DAT) cualquier anomalía al respecto.
7. Hacer reparaciones en el material de biblioteca que tengan deterioros menores, solicitando los materiales necesarios al Coordinador del Departamento de Áreas Tecnológicas.
8. Informar oportunamente al Coordinador del Departamento de Áreas Tecnológicas sobre las reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el material de biblioteca.
9. Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación de biblioteca, estimulando el hábito por la lectura.
10. Comunicarse por conducto regular con las instituciones, organismos y personas que puedan contribuir a la calidad y cantidad de material de biblioteca.
11. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas por la Biblioteca, a través de un boletín informativo para alumno y personal.
12. Participar de acuerdo a su función en los diferentes Consejos Docentes y/o Reuniones Técnicas, cuando la Directora o la Unidad Técnico Pedagógica lo estime necesario.
13. Proporcionar a la Unidad Técnico-Pedagógica, la información que requiera sobre el funcionamiento de la Biblioteca.
14. Efectuar sacado de fotocopias (pruebas, guías, etc.) cuando la Unidad Técnico-Pedagógica lo requiera.
15. Colaborar en actividades extraprogramáticas.
16. Colaborar en actividades administrativas

ARTÍCULO 33º: EL PERSONAL AUXILIAR, TÉCNICO Y/O ASISTENTE DE AULA. Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional.

Son deberes del personal auxiliar, técnico y/o asistente de aula:

1. Apoyar la labor de los Educador diferencial y Profesoras.
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el colegio.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a confiadas a ellas.
4. Colaborar en las actividades extraescolares que se les confíen.
5. Colaborar en actividades administrativas para el mejor funcionamiento de la institución.
6. Llevar los libros de registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
7. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

PÁRRAFO 4º: *Del personal administrativo y auxiliar de servicios menores*

ARTÍCULO 34º: Personal Administrativo es el funcionario integrante de la Unidad Administrativa, responsable de desarrollar las actividades inherentes a la función asignada por el Administrador del establecimiento, en las secciones de Secretaría de Administración y Docencia, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Recepción.

Son deberes del Personal Administrativo:

A) En la Sección Secretaría de Administración y Recepción:

1. Realizar las actividades de secretariado, propias de la secretaría, de acuerdo con lo determinado por el Administrador del establecimiento. En el desarrollo de sus labores dependerá directamente del Administrador y de la Directora del establecimiento.
2. Atender llamados a la Administración y Dirección y concertar citas pertinentes derivando a donde corresponda.
3. Coordinar actividades de la Dirección con las unidades ejecutivas y asesoras del colegio y con el Centro de Padres, Centro de Alumnos.
4. Llevar y mantener al día el archivo de la documentación de los alumnos, avisando a la persona que compete si falta algún documento para que lo exija oportunamente.
5. Llevar y mantener al día el archivo de la documentación de los profesores.
6. Llevar el archivo de documentos ministeriales, avisando a la Dirección las modificaciones que se informen y los plazos de entrega de documentos oficiales.
7. Hacer las cartas, oficios y otros documentos requeridos por la Administración y la Dirección del establecimiento.
8. Administrar el proceso de matrícula, recibiendo a padres postulantes, entregando fichas de inscripción y folleto informativo.
9. Citar a los alumnos y/o apoderados para entrevistas.
10. Llevar un libro de matrículas siempre al día y solicitar a los alumnos nuevos los certificados correspondientes.
11. Mantener inventario de útiles actualizado.
12. Mantener en custodia los documentos de la Secretaría y extender concentraciones de notas, copias de certificados de estudio y otros.

B) En la Sección de Secretaría de Finanzas:



1. Realizar las actividades administrativas inherentes al ingreso y egreso de dinero del establecimiento, debiendo mantener al día el registro de todo proceso administrativo correspondiente a su función. En el desarrollo de sus funciones dependerá directamente del Sostenedor y jefe de Finanzas del establecimiento.
2. Revisar diariamente los documentos de base de ingresos y egresos incluidas facturas, rendiciones de cuentas, recibos de pago, etc.
3. Ingresar contablemente los ingresos y egresos de acuerdo con el plan de cuentas y emitir los documentos que sancionan su registro de contabilidad.
4. Fiscalizar la contabilización de ingresos y egresos en libros y fichas.
5. Gestionar el balance anual.
6. Preparar informes contables que se requieran.
7. Responsable de mantener actualizado el archivo de contratos del personal
8. Mantener la planilla de atrasos e inasistencias del personal.
9. Realizar el pago de anticipos.
10. Hacer los depósitos y controlar el estado de cuentas con que opera el establecimiento.
11. Controlar el resultado de la cobranza bancaria que se realiza a través del banco, registrando protestos, ordenando oportunamente las cobranzas bancarias directas.
12. Revisar las rendiciones de caja chica y de los fondos por rendir a cargo del personal.
13. Emitir los informes de saldos requeridos por la Administración.
14. Previa autorización del Sostenedor o jefe de Finanzas realizar pagos a proveedores.

C) En la Sección, Secretaría de Recepción:

1. En el desarrollo de sus labores dependerá directamente del Inspector General y de la Directora del establecimiento.
2. Atender central telefónica y destinar llamadas a quien corresponda.
3. Controlar el acceso al establecimiento, debiendo consultar el nombre de la persona, el motivo de su visita y pedir el documento de la citación si así lo amerita.
4. Recibir cordialmente a las personas que llegan al establecimiento, atender a sus consultas y derivarlas a quien corresponda.
5. Controlar la entrada y salida de estudiantes diariamente, responsabilizándose por cada uno de ellos.
6. Controlar la entrada y salida de los funcionarios, registrando horarios que no correspondan a su contrato e informando al Inspector General y al Departamento de Finanzas los registros de atrasos o salidas anticipadas.
7. Colaborar en el proceso de matrícula, recibiendo a padres postulantes, entregando fichas de inscripción y folletos informativos.
8. Realizar las actividades de secretariado, propias de la secretaría, de acuerdo con lo determinado por el Inspector General del establecimiento.
9. Atender llamados y concertar citas pertinentes derivando a donde corresponda.
10. Hacer cartas, oficios, certificados de alumno regular y otros documentos requeridos por el Inspector General y la Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 35º: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES es el funcionario integrante de la Unidad Inspectoría General, responsable directo de vigilar, cuidar, realizar la mantención y aseo de muebles, enseres y dependencias del establecimiento y otras labores de servicios menores, colaborando permanentemente a la función educacional.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

A) Auxiliares de Aseo:

1. Desarrollar cuando lo designe el Inspector General funciones de Portero del establecimiento.
2. Desarrollar cuando lo designe el Inspector General función de cuidador nocturno del establecimiento.
3. Cumplir los turnos, horarios de trabajo fijados por el Inspector General.
4. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
5. Regar jardines, procurando en óptimas condiciones las especies forestales del establecimiento.
6. Mantener en buenas condiciones sus implementos de trabajo.
7. Cumplir encargos relacionados con actividades propias del funcionamiento del establecimiento visados por el Inspector General.
8. Debe preocuparse de la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipamiento

B) Jefe de Mantención

1. Funcionario que depende directamente del Sostenedor y jefe de Finanzas del establecimiento.
2. Debe preocuparse de la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipamiento.
3. Hacer mantenciones regularmente y reparaciones extraordinarias.



4. Desarrollar inventario anual de equipos y herramientas del establecimiento.
5. Preocuparse del abastecimiento de gas, electricidad, teléfono, agua y extracción de basura.
6. Mantener las bodegas del establecimiento (aseo y mantención)
7. Hacer reposición de muebles y equipamiento del establecimiento que se haya dañado.

TÍTULO IV DE LOS ORGANISMOS COLABORADORES DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 36º: CENTRO DE PADRES Y APODERADOS es el organismo colaborador de la obra social y educativa del establecimiento y se regirá por las normas legales y reglamentarias vigentes. Debe sesionar por lo menos, una vez al mes.

Corresponden las siguientes funciones:

1. Apoyar la labor del establecimiento como organismo social.
2. Vincular al establecimiento con el hogar del alumno y procurar a través de sus miembros, que el educando desarrolle y perfeccione los hábitos, actitudes e ideales que postula la educación.
3. Patrocinar ante las autoridades educacionales iniciativas en beneficio de la enseñanza.
4. Colaborar activamente con la Comisión de Bienestar de alumnos.

TÍTULO V OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

ARTICULO 37º: El Reglamento constituye un conjunto de preceptos de carácter obligatorio, para los trabajadores del establecimiento. Señala los deberes a que deben sujetarse éstos, en sus labores y durante su permanencia en la Empresa y sus establecimientos, sin perjuicio de los que al respecto dispongan las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

ARTICULO 38º: Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.
- d) Garantizar a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno, para ello el establecimiento educacional tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario si estuviese constituido, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acorde con su dignidad.

ARTICULO 39º: El establecimiento promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

ARTICULO 40º: Este Reglamento Interno se considera como parte de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador/a el estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

TÍTULO VI DE LAS CONDICIONES DE INGRESO DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 41º: Toda persona interesada en ingresar como trabajador a este establecimiento educacional, deberá cumplir al menos las siguientes condiciones básicas:

- a) Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad, a través del certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad y el certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- b) Presentar el Certificado de Antecedentes para fines especiales, teniendo este una durabilidad de 6 meses.
- c) Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados o títulos los estudios que sean necesarios para desempeñar el determinado cargo;
- d) Entrevista técnica con su jefe directo, quien evaluará sus competencias para el cargo
- e) Entrevista psicológica
- f) Entrevista con la Dirección del Colegio o jefa de Finanzas para determinar la remuneración pactada.

ARTICULO 42º: Todo trabajador al ingresar al Establecimiento educacional debe presentar en la administración los antecedentes y documentos que se indican:



- a) Completar ficha de ingreso en formulario proporcionado por el Establecimiento, debiendo el interesado hacer constar con fidelidad sus antecedentes personales y de trabajo. Entre otros mencionará nombre completo, estado civil, profesión u oficio, domicilio. Certificados de nacimiento de los hijos y/o cónyuge, causantes de asignación familiar.
- b) Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- c) Un certificado de antecedentes para fines especiales expedido por las autoridades competentes.
- d) Currículum Vitae con certificados de estudio correspondientes.
- e) Certificado de afiliación vigente de la AFP en que se encuentra afiliado o de su Caja de Previsión si se tratare de un cotizante de régimen antiguo.
- f) Certificado de afiliación vigente a Institución de Salud Previsional si corresponde.
- g) En el caso de extranjeros, deberán acreditar su permanencia o residencia legal en el país.

ARTICULO 43º: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en los números anteriores, el trabajador deberá comunicarlo a la administración dentro del mes que se producen las variaciones, con los certificados o antecedentes pertinentes.

TÍTULO VII DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 44º: Cumplidos los requisitos anteriores y dentro de los 15 días siguientes al inicio de las actividades, se procederá a celebrar por escrito el respectivo Contrato de Trabajo que se escriturará en tres ejemplares, quedando dos copias en poder del Establecimiento Educacional y una copia en poder del trabajador, circunstancia que es establecida en cada contrato.

ARTICULO 45º: Tratándose de menores de 18 años, el Contrato de Trabajo deberá ser suscrito por el menor y además por sus padres, tutores, guardadores legales o, en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cargo o cuidado, a falta de todos los anteriores, deberá obtener la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

ARTICULO 46º: El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo, que son las siguientes:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes, esto es nombres, domicilio y Cédula Nacional de Identidad, teléfono y correo electrónico, además deberá indicar la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento, estado civil y fecha ingreso del trabajador a la Empresa.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
5. Plazo del contrato.
6. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en el Establecimiento existiere el sistema de trabajo por turnos, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno.
7. Demás pactos que acordaren las partes.

ARTICULO 47º: Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrara el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especies o servicios.

ARTICULO 48º: Cuando para la contratación de un trabajador se le haga cambiar de domicilio, deberá dejarse testimonio del lugar de su procedencia.

ARTICULO 49º: Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, se consignarán en un Anexo que formará parte del Contrato de Trabajo original.

ARTICULO 50º: No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de los reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTICULO 51º: Todo trabajador deberá comunicar por escrito al establecimiento, dentro de las 48 horas de producido, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él y consignados en el Contrato de Trabajo, como por ejemplo su dirección o estado civil.



TÍTULO VIII DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO.

ARTICULO 52º: La jornada de trabajo del personal docente del establecimiento será la establecida en el contrato individual de trabajo, las que se distribuirán de acuerdo con la carga horaria exigida en los planes y programas del MINEDUC, en conformidad al código del Trabajo y Estatuto Docente, cuya jornada de trabajo máxima semanal de 44 horas, las que se distribuirán como máximo en seis días y mínimo cinco días, sin que dicha jornada ordinaria pueda exceder de 10 horas diarias. La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos media hora para la colación. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada.

ARTICULO 53º: La jornada de trabajo del personal no docente, será la establecida en el contrato de trabajo, amparada en el código del trabajo, cuya jornada de trabajo máxima semanal será de 44 horas, las que se distribuirán como máximo en seis días y mínimo cinco días, sin que dicha jornada ordinaria pueda exceder de 10 horas diarias. La jornada ordinaria de trabajo será de corrido, dejando entre ellas, a lo menos media hora para la colación. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, se considerará trabajado para computar la duración de la jornada.

ARTICULO 54º: La administración del Establecimiento Educacional podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo y educativo o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por el Código del Trabajo y Estatuto Docente.

No estarán sujetos a limitaciones de horario de la Jornada de trabajo, todas aquellas personas que la Ley precisa, como son los Gerentes, Administradores, jefes de Departamento y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata. Estos se encuentran expresamente excluidos de limitación de jornada de trabajo, de acuerdo con el inciso 2º del artículo 22 del Código del Trabajo.

ARTICULO 55º: Los empleados que desempeñan funciones fuera del recinto del Establecimiento Educacional, se encuentran exceptuados de limitación de jornada. Sin perjuicio de lo anterior deberán presentarse diariamente a su trabajo, a la hora estipulada en el respectivo Contrato de Trabajo, a desarrollar las labores señaladas en el mismo, dejando constancia de ellos en el Registro de Asistencia de su área.

ARTICULO 56º: El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

ARTICULO 57º: El empleador podrá variar el horario de inicio y término de cada uno de los turnos, así como su número diario y composición, todo conforme sus necesidades y requerimientos para un mejor servicio y rendimiento.

ARTICULO 58º: Será responsabilidad del empleado dar cumplimiento a su jornada de trabajo. Ante atrasos reiterados en su horario de llegada, el jefe Inmediato directo del empleado o el jefe Inmediato de aquel, podrá hacer una amonestación por escrito al empleado. La ocurrencia reiterada de atrasos, pese a existir amonestación escrita, puede llevar incluso a la decisión de terminación del Contrato de Trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones de éste.

ARTICULO 59º: La Administración del Establecimiento Educacional podrá descontar de la remuneración los atrasos.

ARTICULO 60º: En horarios distintos a los establecidos en el Contrato de Trabajo, no estará permitida la permanencia del Empleado en dependencias del recinto del Establecimiento Educacional, salvo autorización previa y por escrito de su jefe Inmediato directo o del jefe Inmediato de éste.

TÍTULO IX DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 61º: Se entiende por horas extraordinarias la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, en el Contrato de Trabajo, y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización de la Administración del Establecimiento Educacional.

ARTICULO 62º: La jornada de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del Establecimiento, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

ARTICULO 63º: Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito en el Contrato de Trabajo respectivo o en acto posterior.



A falta de acuerdo escrito en el Contrato de Trabajo respectivo, el empleado podrá trabajar horas extraordinarias, sólo con la autorización previa por escrito de su jefe Inmediato o de un superior de éste. En todo caso ellas no podrán exceder las 2 horas de trabajo por día.

ARTÍCULO 64º: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

ARTICULO 65º: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y serán pagadas por el empleador con el recargo establecido en el Código de Trabajo Vigente
No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias, sin perjuicio que el Empleador y trabajadores puedan convenir un pacto de horas extraordinarias conforme la ley.

ARTICULO 66º: No devengarán horas extraordinarias, por encontrarse exceptuados de la limitación de jornada de trabajo, aquellos trabajadores que se encuentren en la situación del artículo 22 inciso 2º del Código del Trabajo.

ARTICULO 67º: Es responsabilidad del jefe Inmediato informar al Departamento de Personal las horas extraordinarias trabajadas por sus supervisados, en base al registro diario de la jornada.

ARTICULO 68º: La liquidación y pago de horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo, y el derecho a reclamar prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

TITULO X CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 69º: Para los efectos de controlar la asistencia, el personal afecto a control de jornada registrará, personalmente su concurrencia al trabajo, en un libro de Asistencia o Reloj Control, según el sistema de registro que esté vigente en el establecimiento.

El control de ingreso de asistencia estará a cargo del jefe Inmediato, debiendo verificar el cumplimiento de los horarios indicados en los artículos siguientes.

El trabajador que maliciosamente dañe el sistema de control establecido, adulterando el registro, se entenderá que ha cometido una falta grave, con las consecuencias que conforme este Reglamento y la legislación vigente corresponda aplicar. El establecimiento educacional para los efectos de determinar las horas de trabajo tomará como base exclusivamente los datos que se con dignen en el sistema de control que lleva.

ARTICULO 70º: Se exceptúa de registrar asistencia el personal que expresamente lo tenga indicado en el respectivo Contrato de Trabajo. Por este motivo, no tendrán derecho a pago de horas extraordinarias.

ARTICULO 71º: El empleador se reserva el derecho a implementar cualquier sistema de control de asistencia para determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias para sus trabajadores conforme a la normativa laboral vigente previstos en el Código del Trabajo artículo 33 incisos 1º y 2º.

TITULO XI DE LAS REMUNERACIONES Y GRATIFICACIONES

ARTICULO 72º: 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.

ARTICULO 73º: Las remuneraciones se pagarán mensualmente en moneda nacional, por mes vencido, pudiendo su pago efectuarse mediante depósito bancario.

Las remuneraciones se pagarán a más tardar el quinto día del mes siguiente de trabajo, no pudiendo ser inferiores al ingreso mínimo legal vigente.

ARTICULO 74º: El trabajador recibirá mensualmente una liquidación de sueldo, en la que se detallarán sus haberes. Del modo de sus remuneraciones el empleador efectuará los descuentos que determinen o autoricen las leyes, así como los anticipos de remuneración y otros descuentos originados por compromisos del trabajador contraídos con el empleador o cualquier otro organismo o institución autorizada para ordenarlos, hasta los límites señalados en el Código del Trabajo. Con todo, por esta reglamentación el trabajador acepta y autoriza al empleador para que se le descuenta del sueldo mensual, el tiempo sin trabajar debido a atrasos e inasistencias justificadas e injustificadas, todo conforme la legislación vigente.

ARTICULO 75º: Para percibir los pagos, el trabajador deberá acreditar su respectiva identificación, si el establecimiento lo estima pertinente.



ARTICULO 76º: El empleado acusará recibo de la Liquidación de Remuneraciones estampando su firma en una copia de ésta. La copia de la Liquidación firmada en señal de recepción quedará en poder del jefe de finanzas. Estos recibos de remuneración se exhibirán ante revisiones internas o de organismos externos autorizados.

ARTICULO 77º: En caso de existir alguna duda o disconformidad del empleado acerca de su liquidación de remuneración del mes, así como acerca de cualquier descuento efectuado, el afectado podrá consultar a su jefe Inmediato directo o bien directamente al Departamento de Finanzas del establecimiento educacional.

ARTICULO 78º: Cualquier remuneración ocasional que el empleador conceda al trabajador fuera de las que corresponden por Ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

ARTICULO 79º: El establecimiento pagará a sus trabajadores la gratificación legal de acuerdo con las normas establecidas en el Código del Trabajo Art. 46 al 49, pudiendo convenir un sistema de pago que, en todo caso, no podrá ser inferior de las que resulten de la aplicación de la normativa referida.

ARTICULO 80º: No constituyen remuneraciones, las asignaciones de movilización, pérdida de caja, desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, la indemnización por años de servicios establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajador.

TÍTULO XII DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 81º: Los trabajadores que cumplan un año o más en el Establecimiento, tendrán derecho a vacaciones de verano y vacaciones de invierno, de acuerdo con lo que estipule el Ministerio de Educación, con goce de remuneración íntegra.

Además, a todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual. Con todo solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para que el trabajador tenga derecho al inciso anterior deberá presentar a la administración del establecimiento el respectivo Certificado de Año y Servicio que otorgue su régimen Previsional pertinente (AFP O SISTEMA ANTIGUO).

ARTICULO 82º: La distribución de los feriados la hará el establecimiento educacional libremente, de tal forma de no perjudicar el normal desenvolvimiento de sus actividades.

ARTICULO 83º: Al concretarse el uso efectivo de feriado por cada empleado, se debería confeccionar el respectivo aviso de feriado legal en dos ejemplares, con la firma del trabajador y del jefe Inmediato una copia quedará en poder del Jefe Inmediato para revisiones internas o de organismos externos autorizados y una copia quedará en poder del trabajador.

ARTICULO 84º: El feriado deberá tomarse una vez al año.

ARTICULO 85º: El feriado deberá ser continuo.

ARTICULO 86º: El año para los efectos del primer feriado se cuentan desde la fecha de inicio de la relación laboral y para los feriados siguientes.

ARTICULO 87º: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

ARTICULO 88º: Durante el feriado la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

En caso de los trabajadores con remuneración variable, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Se entenderá por remuneraciones variables, los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al Contrato de Trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual no sea constante entre uno y otro mes.

Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

ARTICULO 89º: El feriado legal no podrá compensarse en dinero.

Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para ser uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al establecimiento, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.



ARTICULO 90º: Tratando de trabajadores cuyos contratos terminen antes de cumplir el año de servicio que da derecho a feriado anual, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TITULO XIII DE LOS PERMISOS

ARTICULO 91º: No se concederá permiso sin goce de remuneraciones a los empleados. Discrecionalmente, el establecimiento podrá evaluar situaciones especiales que ameriten una excepción a esta norma.

ARTICULO 92º: Si un empleado necesita ausentarse de su puesto de trabajo por una situación imprevista o de fuerza mayor, deberá dar aviso y solicitar permiso a su jefe Inmediato, o en su defecto, al superior de éste, o a la dirección, debiendo dejarse la debida constancia en el Registro de Asistencia.

ARTICULO 93º: El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración mientras hiciere el servicio militar o tomare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del trabajador interrumpa su antigüedad en la Empresa para ningún efecto legal.

ARTICULO 94º: Permiso Paternal: Sin perjuicio del permiso establecido en el Art. 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días (5) 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 distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de 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.

ARTICULO 95º: Permiso Laboral por Muerte: Introdúzcanse las siguientes modificaciones al Art. N.º 66 del Código del Trabajo.

ARTICULO 96º: "En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en el 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 falleciendo. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

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

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

TÍTULO XIV DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 97º: Licencias Médicas:

El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a avisar a la Empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia

Para los efectos de justificar su inasistencia al trabajo, el trabajador deberá presentar la respectiva Licencia Médica extendida por el facultativo competente, debiendo ser entregada directamente al jefe Inmediato directo o a la secretaria de Dirección, dentro de las 48 horas de iniciada. Una vez recibida la Licencia Médica, será despachada al Departamento de Personal para el trámite ante la institución previsional de salud correspondiente.

ARTICULO 98º: Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo. Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTICULO 99º: El establecimiento prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia médica, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ARTICULO 100º: Licencia por Maternidad:



Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentra afiliada la trabajadora. El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobadas.

ARTICULO 101º: La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo entregando oportunamente la Licencia Médica que así lo acredite.

ARTICULO 102º: Si a consecuencia o debido a su estado de gravidez, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el establecimiento con el correspondiente certificado médico.

ARTICULO 103º: En todo caso, está prohibido de acuerdo con el Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
- c) El trabajo nocturno.

ARTICULO 104º: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo 98 cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio establecido en la Ley por el periodo que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

ARTICULO 105º: Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 1 año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el artículo anterior.

Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones secundarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiese corresponder.

ARTICULO 106º: Si la madre fallece durante el parto o en el periodo posterior de descanso a éste, dicho permiso o el resto de él que se destine al cuidado del menor corresponderá al padre.

ARTICULO 107º: Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere dispuesto el término del Contrato de Trabajo en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, la medida quedara sin efecto, y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual, bastará solo la presentación del certificado médico o de matrona, sin perjuicio del derecho de remuneración por el tiempo que haya permanecido fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio.

TITULO XV

DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL

REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N.º 20.001) o "LEY DEL SACO".

ARTICULO 108º: La manipulación de carga y descarga comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores se entenderá como manipulación de carga. Dicha manipulación será preferentemente por medios mecánicos, debiendo preferirse éstos por sobre los medios manuales.

ARTICULO 109º: En el evento que la manipulación manual de carga es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden utilizarse, esta no podrá realizarse con cargas superiores a 25 kilogramos.

Asimismo, el establecimiento educacional velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas y procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTICULO 110º: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTICULO 111º: 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.

ARTICULO 112º: Los principales riesgos del movimiento manual de materiales son:



- a) Las heridas en las manos.
- b) Los golpes en extremidades inferiores.
- c) Los sobreesfuerzos

Los sobreesfuerzos pueden dar lugar a lesiones músculo – esqueléticas, especialmente lesiones en la columna, lumbalgias, hernias discales o por causar, simplemente, dolores y molestias en la espalda.

TÍTULO XVI DE LAS INQUIETUDES DE LOS EMPLEADOS Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

ARTICULO 113º: De acuerdo con las políticas de administración del establecimiento educacional Colegio Villa Santa María. El Jefe Inmediato de cada equipo de trabajo es el principal agente comunicador del establecimiento, siendo responsable por mantener una comunicación bidireccional, clara, honesta y oportuna con sus supervisados.

ARTICULO 114º: Cuando un empleado tenga una consulta, preocupación o queja con relación a su permanencia o vida en el establecimiento, deberá plantearlo a su jefe Inmediato, siendo éste el responsable de dar adecuada respuesta a lo planteado o bien canalizarlo al Departamento de Convivencia Escolar. Siempre estará a disposición del jefe Inmediato y de los empleados, la posibilidad de pedir apoyo o asesoría a la Dirección del Establecimiento.

ARTICULO 115º: Los conflictos que se generen al interior de un equipo de trabajo, deberán resolverse de preferencia al interior de éste, con la participación del jefe Inmediato respectivo.

Sin, embargo, si fuere necesario, ya sea porque no se obtiene solución o porque el jefe Inmediato es parte involucrada en el conflicto, se podrá también recurrir al Departamento de Convivencia Escolar, a objeto que apoye y asesore en la búsqueda de la mejor solución.

TÍTULO XVII DE LA RESTRICCIÓN EN EL USO DE BASES DE DATOS

ARTICULO 116º: Conforme a la normativa legal sobre propiedad intelectual, la información contenida en Bases de Datos, listados u otros soportes informáticos del establecimiento educacional, es de propiedad del Colegio Villa Santa María. En consecuencia, sólo establecimiento educacional, a través de sus representantes debidamente facultados, puede ceder dicha información o autorizar su utilización por terceros.

ARTICULO 117º: El trabajador reconoce que pertenecen y corresponderán al Establecimiento todo título de propiedad intelectual, todos los estudios, descubrimientos y creaciones que lleve a cabo, con motivo u ocasión del cumplimiento de su cometido laboral o contractual.

ARTICULO 118º: El trabajador se obliga a hacer uso restringido de la información que le corresponda producir o acceder con motivo de sus funciones. Esta información sólo podrá ser usada para fines relacionados con estas mismas funciones.

ARTICULO 119º: A los trabajadores que cuenten con una (clave), les está prohibido divulgar la clave personal de acceso a los sistemas informáticos (password), siendo ésta de uso confidencial, personal e intransferible.

ARTICULO 120º: Está prohibido el ingreso o acceso a sistemas computacionales no autorizados al trabajador.

ARTICULO 121º: Cualquier contravención a las obligaciones y estipulaciones de los Artículos precedentes, se considerará incumplimiento grave y dará lugar a las acciones civiles y criminales que procedan de acuerdo a la legislación vigente sobre esta materia, dando derecho al empleador a poner término de inmediato al Contrato de Trabajo.

TÍTULO XVIII DEL USO DE COMPUTADORES, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

ARTICULO 122º: El uso de computadores, internet y correo electrónico en el establecimiento educacional, sea dentro de la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo, y aún después de terminadas las labores diarias, está destinado exclusivamente para los fines propios de las funciones que a cada trabajador le han sido asignadas en sus respectivos contratos de trabajo y anexos, o bien para el cumplimiento de las órdenes e instrucciones que sus jefes Directos les impartan.

ARTICULO 123º: Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los Títulos XXX y XXXI del presente Reglamento, quedan especialmente prohibidas las siguientes conductas dentro del recinto del establecimiento educacional, sea que se realicen a través de los equipos computacionales que proporciona la Empresa, sea que se realicen a través de equipos computacionales de propiedad del trabajador o de terceros, cuyo uso o tenencia sea del trabajador:

- a) Navegar en internet y/o utilizar el correo electrónico para fines ajenos a las funciones propias del contrato de trabajo y anexos o el cumplimiento de instrucciones dadas por el jefe Directo del trabajador.



- b) Utilizar internet para obtener y/o divulgar imágenes pornográficas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- c) Utilizar internet y/o los equipos computacionales del establecimiento educacional para ejecutar actos o conductas ilegales de todo tipo.
- d) Utilizar internet para obtener ilegalmente programas computacionales, imágenes, música o videos.
- e) Instalar en los equipos computacionales del establecimiento educacional software que no sea proporcionado por la administración del establecimiento, o bien, autorizado por el jefe Directo.

ARTICULO 124º: Incurrir en algunas de las conductas precedentemente descritas, será considerado grave, y habilitará a la administración del establecimiento a despedir al trabajador que en ellas incurra, de conformidad a la ley.

ARTICULO 125º: En el caso que la institución le entregue una cuenta de correo electrónico, esta será destinada, exclusivamente, para la realización de las funciones que el trabajador tiene asignadas, y en consecuencia se prohíbe su uso para fines personales. No obstante, lo anterior, se permite la utilización del correo electrónico para fines personales del trabajador, en la medida que éstas no entorpezcan la normal ejecución de sus labores y se encuadren en un ámbito de prudencia y racionalidad. La administración del establecimiento educacional calificará el cumplimiento de tales características.

ARTICULO 126º: La administración del establecimiento educacional fiscalizará el cumplimiento de las normas contenidas en este título, para lo cual podrá revisar los sistemas computacionales, en forma aleatoria, aplicable a todos los trabajadores del establecimiento educacional, y guardando estricta reserva de los contenidos que dicha revisión arroje.

TÍTULO XIX DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN

ARTICULO 127º: Todos los trabajadores del establecimiento educacional deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones contempladas tanto en la Ley como en su respectivo Contrato de Trabajo y en el presente Reglamento Interno.

Particularmente, deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- A. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo, a las horas fijadas y permanece en él toda la jornada.
- B. Concurrir a sus labores debidamente presentado, utilizando delantal o cotona según corresponda.
- C. No se considerará como trabajado, el tiempo que no aparezca debidamente registrado en el sistema de reloj control o formulario registro de asistencia. El tiempo no trabajado se descontará de la jornada de trabajo, así como la remuneración que corresponda a dicho lapso.
- D. Cumplir estrictamente los manuales de procedimiento, las normas de trabajo establecido y las instrucciones que emanan en el estatuto docente y en el Código del Trabajo.
- E. Abstenerse de contraer obligaciones remuneradas fuera del establecimiento educacional, que perjudiquen el rendimiento en sus labores ordinarias, o que limiten su disponibilidad de trabajo.
- F. Atender cuidadosamente, todos los controles y señales de trabajo destinado a proteger y dar seguridad, asimismo y demás personas.
- G. Permanecer en el lugar indicado, para el desarrollo de su labor durante todo el horario de su trabajo, y comunicar al Inspector General si debe ausentarse temporalmente de él.
- H. Cuidar los equipos, instalaciones y efectos del establecimiento educacional, y economizar útiles, energía eléctrica y/o combustible. El empleado es responsable de la conservación, pérdida o destrucción culpables de los elementos de propiedad del establecimiento educacional, que utilice en su trabajo.
- I. Solicitar la autorización a su jefe directo cuando por naturaleza de su trabajo, debe sacar alguna herramienta de trabajo o útiles del establecimiento.
- J. Guardar antes de retirarse, o entregar a quién corresponda, todo documento, equipo, elemento o efecto de importancia o valor, con el fin que sea guardado con la debida seguridad.
- K. Usar en todo momento cortesía, modales correctos y deferencia con los compañeros de trabajo, superiores, alumnos, apoderados y/o visitas.
- L. Informar a la administración del establecimiento educacional, de todo cambio que altere los antecedentes proporcionados para los efectos de la asignación familiar.
- M. Los trabajadores se obligan a estampar su firma a requerimiento verbal o escrito de sus superiores en todos aquellos documentos que les sean solicitados y que conforme la legislación vigente deba y/o puedan ser firmados por los trabajadores, así como Contratos de Trabajo, Liquidaciones de Sueldo, Registro de Asistencia, Anexo de Contratos de trabajo, Finiquitos, Comprobantes de Vacaciones, Amonestaciones, etc.
- N. Los trabajadores se obligan a guardar dentro y fuera del trabajo, una conducta digna y honrosa.
- O. En los controles de acceso, se deberán otorgar las facilidades para el cumplimiento de procedimiento de ingreso y salida del establecimiento educacional vigente para el personal, las visitas y vehículos particulares.
- P. Acatar las transferencias que disponga la Superioridad, y aceptar la nueva ocupación que se asigne de acuerdo con sus aptitudes, con el contrato y legislación vigente.



- Q. El trabajador debe colaborar, en el reemplazo de otro que no asista a sus labores por enfermedad, fuerza mayor, u otras circunstancias, el reemplazante deberá coordinar con su jefe directo los aspectos administrativos del reemplazo.
- R. Presentarse puntualmente y participar en las reuniones de trabajo a que citen las jefaturas del establecimiento educacional.
- S. Avisar al jefe directo dentro de las 24 horas, la inasistencia al trabajo por enfermedad y presentar dentro de las 48 horas la licencia médica.
- T. Dar cuenta inmediata al jefe directo en caso de accidente con lesión personal, daño material o accidente con alto potencial de pérdidas a fin de tomar las acciones correspondientes.
- U. Tener una adecuada actitud de respeto con sus superiores, observar y cumplir las órdenes que éstos les impartan en orden al buen servicio, marcha de las labores y/o a los intereses del establecimiento educacional.
- V. Dar aviso de inmediato a su jefe de toda pérdida, daño, avería, descompostura o deterioro que note, detecte o sufran las máquinas, herramientas, equipos, materiales, materias primas, insumos vehículos, instalaciones, ropa de vestir, accesorios, o implementos con los que labore, o que se le entreguen.
- W. Informar veraz y oportunamente sobre las irregularidades o anomalías que se produzcan dentro de las oficinas, locales, bodegas, almacenes u otras dependencias del establecimiento educacional.
- X. Dar cuenta a su jefe directo, de cualquier enfermedad infecciosa o epidemia que afecte al trabajador o a su grupo familiar.
- Y. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el establecimiento educacional, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- Z. Es obligación de los empleados participar en los programas de capacitación, perfeccionamiento, entrenamiento, talleres y charlas del establecimiento educacional.
- AA. Se entenderán que forman parte del presente Reglamento, todas aquellas obligaciones específicas, inherentes a algunos cargos que hayan sido puestas en conocimiento de los trabajadores que las ejercen y hayan sido recibidas conformes por éstos.

TÍTULO XX DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN

ARTICULO 128º: Se prohíbe a los trabajadores del Establecimiento Educacional Villa Santa María:

- A. Concurrir o permanecer en la oficina, ya sea trabajando o no horas extras, fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
- B. Está prohibido ingresar a las dependencias del Establecimiento educacional fuera de su jornada habitual de trabajo, salvo autorización o petición del jefe Inmediato del empleado o de los superiores de aquél.
- C. A los empleados del Establecimiento educacional Villa Santa María les está prohibido emplear el nombre del establecimiento para obtener beneficios personales, sean o puedan ser directos o indirectos.
- D. Ocuparse durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al giro del establecimiento educacional, o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con el establecimiento.
- E. Vestir jeans azules y/o rotos en horario de trabajo, a menos que la Dirección del colegio lo autorice.
- F. Está prohibido alterar el registro del horario anotado en el Libro de Asistencia o sistema de control de asistencia vigente. Si hubiera algún error involuntario, será el jefe Inmediato del área quien, con su firma, podrá dejar una nota aclaratoria de la hora correcta.
- G. Adulterar, dar datos falsos o registrar controles de asistencia y demás documentos de otro empleado e inducir que una persona lo haga por él.
- H. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por el jefe Directo.
- I. Infringir las normas de seguridad y protección respecto al uso de equipos, maquinarias, herramientas y elementos de protección personal.
- J. Atentar contra cualquier disposición sobre aseo o higiene que se la imparta.
- K. Revelar datos o antecedentes acerca de las operaciones o situaciones del establecimiento educacional, que pudiese conocer con ocasión de su trabajo.
- L. Copiar o instalar Software en equipos del establecimiento educacional sin la autorización de su jefatura, copiar programas o archivos para su uso personal.
- M. Utilizar correo electrónico institucional para enviar archivos que no tengan ninguna relación con las funciones que se cumplen y que comprometan la imagen del establecimiento educacional.
- N. Dormir en horas de trabajo.
- O. Faltar el respeto o agredir de hecho o de palabra a jefes, Supervisores, compañeros de trabajo, alumnos, apoderados y/o visitas externas al establecimiento educacional, de igual forma de alentar o provocar riñas entre ellos.
- P. Comprometer con actos voluntarios, la seguridad o intereses que sean confiados, o la reputación de sus compañeros de trabajo o Jefes.



- Q. Ingresar a las instalaciones del establecimiento educacional a trabajar en estado de intemperancia o bajo la influencia de alcohol o drogas.
- R. Introducir o consumir o dar a consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro de las dependencias del establecimiento educacional.
- S. Efectuar dentro del establecimiento educacional, ventas, permutas o cualquier otro tipo de negociación, o pedir u otorga préstamos a otros trabajadores o a terceros.
- T. Ejecutar durante las horas de trabajo actividades gremiales, políticas, sociales, religiosas o sindicales, no teniendo en este último caso, la calidad de dirigente sindical y en general, toda actividad distinta al trabajo.
- U. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo (trabajo lento), suspender ilegalmente las labores o inducir tales actividades.
- V. Recolectar fondos para cualquier fin que no sea expresamente autorizado por la administración del establecimiento educacional.
- W. Usar elementos, efectos o materiales del establecimiento educacional en asuntos personales.
- X. Se prohíbe a los empleados atribuirse propiedad intelectual de los estudios, descubrimientos o creaciones que lleven a cabo con motivo u ocasión del cumplimiento de su cometido laboral, por cuanto dicha propiedad intelectual es del establecimiento educacional.
- Y. Fumar dentro de las instalaciones del establecimiento educacional, o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- Z. Ingresar al recinto del establecimiento educacional armas de fuego, drogas o cualquier otra sustancia ilícita que este legalmente prohibido.
- AA. Hacer, sin expresa autorización de la Administración superior, declaraciones a los medios de comunicación social o a personas ajenas al establecimiento educacional, sobre las actividades, operaciones, investigaciones internas y características propias del giro del establecimiento educacional y, en general, sobre cualquier asunto que se relacione directa o indirectamente con la organización.
- BB. Llevar, vender y/o usar barajas, naipes, juegos de azar y otras entretenimientos de cualquier clase o especie; o efectuar, vender y promover rifas o juegos de azar.
- CC. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- DD. Romper, rayar, retirar, inutilizar o destruir bienes, productos, mercaderías, vehículos y/o instalaciones del establecimiento educacional.
- EE. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores.
- FF. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del establecimiento educacional ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- GG. Dar o sacar cualquier tipo de información de tipo confidencial, folletos, documentos que involucre a sistemas financieros del establecimiento educacional, procesos de trabajo, comercial, de sistemas computacionales, etc. configurándose una falta de probidad grave y de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.
- 11. **HH.** Usar Todo aparato tecnológico dentro de su jornada laboral (Celulares, Tables, consolas de juegos, computadores etc) que aporte a la distracción del desempeño laboral y que este no tenga relación con este.

ARTICULO 129º: La infracción a las prohibiciones señalada en el Artículo anterior de este reglamento, constituirán incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato los efectos del numeral 7 del Artículo 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXI DE LAS SANCIONES DE ORDEN, MULTAS Y EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

ARTICULO 130º: El trabajador que no cumpliera con sus obligaciones o que contravenga las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, o las órdenes e instrucciones del empleador, o que infrinja las instrucciones o acuerdo de los Comités Paritarios, del Departamento de Prevención de Riesgos o del Organismo Administración, podrán ser sancionado con una amonestación verbal y/o escrita, o con la terminación del Contrato de trabajo.

Corresponderá a la administración del establecimiento educacional determinar las sanciones y la consideración de la gravedad de la infracción.

ARTICULO 131º: Cuando la sanción cometida sea una contravención a las normas de higiene y seguridad, según el artículo 20 del Decreto Supremo N.º 40 de 1969, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento.

ARTICULO 132º: La amonestación verbal consiste en una represión privada que puede hacer personalmente el jefe Inmediato o en general el superior Jerárquico del establecimiento educacional. La amonestación escrita podrá ser simple o



grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la hoja de vida del trabajador o públicas en el sentido que se comunicará a la Dirección del Trabajo o a las entidades Gubernativas, según procediera.

ARTICULO 133º: Para la aplicación de las sanciones referidas, el establecimiento educacional podrá requerir informes tanto al trabajador que habría incurrido en la falta, como de su jefe Inmediato y demás personas cuyo testimonio se considere como necesario para aclarar los hechos. El trabajador tendrá derecho a efectuar sus descargos por escrito, los que, de ser aceptados, se consignarán en un libro destinado a ello, el cual se mantendrá en Inspectoría General, sin otra exigencia que la de hacerlo en términos respetuosos.

ARTÍCULO 134º: Las sanciones serán aplicadas por el jefe Directo del eventual infractor, con conocimiento del superior inmediato de la Dirección. De la sanción impuesta, el afectado podrá reclamar por escrito ante el Director o Representante Legal, dentro de las 48 horas siguientes a la comunicación de la sanción.

ARTICULO 135º: Las sanciones y el Procedimiento establecidos en este título se entienden sin perjuicio de la facultad de la Empresa de decidir el despido de un trabajador, de acuerdo con la, ley.

ARTICULO 136º: Los reclamos o peticiones de los trabajadores se plantearán ante los jefes Inmediatos, quiénes serán los encargados de transmitirlos ante quien corresponda.

TÍTULO XXII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 137º: La terminación de los contratos de trabajos se regirá por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo Artículos 159, 160 y 161 del D.F.L. N.º 1, los cuales se transcriben a continuación:

Artículo 138: El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del Trabajador, avisando a su empleador, con treinta días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
5. Conclusión del trabajador o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 139: El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conducta de acoso sexual;
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Empresa;
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Empresa donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores, sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la empresa.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:



- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador, durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas convenidas en el contrato.

5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o actividad de los trabajadores, estudiantes, apoderados o a la salud de éstos.

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, infraestructura, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 140°: Sin perjuicio a lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa o establecimientos o servicio, tales como, las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, baja de curso y/o estudiantes, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 (Código del Trabajo).

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como, Director, Sub.-Director, Profesores, o Apoderados, siempre que, en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casas particulares, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación, cuando el empleador pague al trabajador al momento de la terminación una indemnización en dinero efectivo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma, tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de estos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencias por enfermedad común, accidente del trabajo, o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

ARTICULO 141°: La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo.

ARTICULO 142°: Para proceder al despido de un trabajador por algunas de las causales a que se refieren los artículos precedentes, el establecimiento educacional le informará por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el empleador no hubiere efectuado el integro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al Contrato de Trabajo.

ARTICULO 143°: En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del Juez laboral competente, quién podrá, concederla en los casos que estipule la Ley.

ARTICULO 144°: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

ARTICULO 145°: Al término del contrato el trabajador restituirá los uniformes y demás elementos de trabajo que hubiere recibido para el desempeño de sus funciones. Además, se le descontarán los saldos por deudas, anticipos, préstamos y otros conceptos que existiesen a la fecha. Para estos efectos el trabajador consiente expresamente y desde luego en facultar al empleador para ello, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 58 del Código del Trabajo. En el caso de los préstamos se entienden incluidos tanto los internos, concedidos por el empleador, como los externos, contratados con la Caja de Compensación y Asignación Familiar respectiva.

TÍTULO XXIII DEL ACOSO SEXUAL

ARTICULO 146°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento educacional. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTICULO 147°: Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes: (estos son algunos ejemplos no taxativos de prácticas posibles de ser categorizadas como de acoso sexual).



A modo de ejemplo, se presenta niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo:

Nivel 1) Acoso leve, verbal: chistes, piropos, bromas y conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2) Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: las miradas, gestos o muecas lascivos.

Nivel 3) Acoso medio, fuerte verbal: las llamadas telefónicas, cartas o mails que contengan presiones o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4) Acoso fuerte, con contacto físico: los manoseos, abusos, acorralamientos.

Nivel 5) Acoso muy fuerte: presiones físicas y psíquicas para mantener contactos íntimos, entre otros.

ARTICULO 148º: Todo trabajador/a del establecimiento educacional que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene la **obligación** a denunciarlos, por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 149º: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la administración del establecimiento educacional en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, perteneciente al área de Convivencia Escolar quien velará en todo momento por la reserva de la denuncia y en general de los antecedentes que maneje.

ARTÍCULO 150º: La superioridad del establecimiento educacional derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de esta provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el establecimiento educacional no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTICULO 151º: La denuncia escrita dirigida a la administración del establecimiento educacional deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y o afectado/a, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador o acosadora y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTICULO 152º: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de esta, 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.

ARTICULO 153º: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, y en especial conforme el contenido de la denuncia, solicitará a la administración del establecimiento educacional, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución o adaptación del tiempo de jornada, o la re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados, las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo y el funcionamiento normal del establecimiento educacional.

ARTICULO 154º: Todo el proceso de investigación deberá constar por escrito, dejando el investigador constancia de las acciones realizadas, las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y en general las pruebas que le pudieran aportar o pudiese conseguir. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTICULO 155º: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTICULO 156º: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación detallada de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTICULO 157º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que podrá proponer el investigador se encuentran aquellas propias de toda infracción a las obligaciones que señale este Reglamento, en particular:

- a) Amonestación verbal o escrita al trabajador/a acosador/a.

Además, se podrán adoptar medidas para evitar y prevenir que la situación investigada se repita para lo cual la Fundación podrá estudiar la prórroga de las medidas precautorias adoptadas, sin perjuicio de otras medidas pertinentes.

ARTICULO 158º: Las sanciones señaladas en el Artículo anterior no serán impedimento para que la administración del establecimiento educacional atendida la gravedad de los hechos, pueda aplicar lo dispuesto en el Artículo 160 N°1 letra b) del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.



ARTICULO 159º: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la administración del establecimiento educacional a más tardar dentro de los 10 días siguientes, contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal a las partes a más tardar el día 25 o hábil siguiente desde que se inició la investigación.

ARTICULO 160º: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

ARTICULO 161º: Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 15, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe. Este plazo podrá ampliarse por causa justificada según mejor parecer del investigador quien deberá comunicarlo a la administración del establecimiento educacional, denunciante y denunciado.

ARTICULO 162º: El informe del investigador será notificado en forma personal a las partes a más tardar al día hábil siguiente de concluido y conjuntamente será remitido a la Inspección del Trabajo correspondiente.

ARTICULO 163º: Las observaciones que ha dicho informe sean realizadas por la Inspección del Trabajo respectiva, serán apreciadas por la administración del establecimiento educacional y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día siguiente de recibida las observaciones del órgano fiscalizador.

ARTICULO 164º: Conforme a lo anterior, las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediatas, adoptadas desde luego o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 10 días.

ARTICULO 165º: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 166º: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la administración del establecimiento educacional procederá, en uso de sus atribuciones, a tomar las medidas de resguardo de carácter permanente tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTICULO 167º: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 168º: La administración del establecimiento educacional atendidas las conclusiones del informe podrá adoptar las medidas que estime conveniente para asegurar al resto de los trabajadores que situaciones como las que originaron la investigación no se repitan, velando por el buen clima laboral y condiciones adecuadas de empleo.

TÍTULO XXIV DE LA PROTECCIÓN DE LA CAPA DE OZONO (LEY N.º 20.096)

ARTICULO 169º: Se considerará expuesto al riesgo por radiación Ultravioleta, a aquel trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas por la administración del establecimiento educacional, deba ejecutar labores a la intemperie la mayor parte de su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de los haces de luz solar, como por ejemplo: excavaciones al aire libre, trabajos en última loza, techumbres, en fachadas de edificios no protegidas, y en general en faenas que no cuenten con protección de los haces solares.

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

ARTICULO 170º: Considerando lo señalado en la presente Ley, es obligatorio para el trabajador que ejecute faenas a la intemperie, emplear vestimenta superior de manga larga de telas delgadas y color gris o blanco para reflejar el calor, como también los elementos de protección básicos como casco, sombrero y guantes.

ARTICULO 171º: No obstante, ello, para el personal que ejecute trabajos a la intemperie, la administración del establecimiento educacional proveerá en sus bodegas, crema del tipo pantalla solar o bloqueadores solares de factor sobre 30 para el personal de piel sensible. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, llevarán indicaciones que señalan el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante los diferentes grados de deterioro de la capa de ozono Art. N.º 21 Ley N.º 20.096 Minsegespres 2006.

ARTICULO 172º: También se hará exigible en forma obligatoria, el uso de lentes de color gris o blanco con la debida certificación que bloqueen la radiación UVA y UVB.



ARTICULO 173º: La administración del establecimiento educacional estará atenta a los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social para informar en Obras acerca de las radiaciones ultravioletas y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes expresarán el índice de radiación ultravioleta, según la tabla que se señala y que establece para estos efectos la organización Mundial de la Salud e indicarán además los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioletas Art. 18 Ley N.º 20.096 Minsepres 2006.

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



SEGUNDA PARTE

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente reglamento de Higiene y Seguridad busca normar y entregar disposiciones a todos los trabajadores del establecimiento educacional, respecto a las medidas que deben adoptar para el desarrollo seguro de sus actividades laborales.

La administración del establecimiento educacional fiel a su compromiso de velar por la seguridad de todos sus integrantes ha elaborado el presente reglamento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a estándares de seguridad de alto nivel.

Tanto jefaturas como trabajadores en general deberán adoptar en todo momento, las reglas que el presente reglamento dispone.

Con el objeto de dar cumplimiento al Artículo 67 de la Ley 16.744, sobre Seguro de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Decreto 40, reglamentario de la misma Ley y fundamentalmente para preservar la salud de los trabajadores y de los bienes del establecimiento educacional, se dicta este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

EL ARTÍCULO 67 DE LA LEY 16.744.- Dice textualmente:

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

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código de Trabajo; el destino de estas se regirá por el artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes de trabajos o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Empresa, y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad.

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

Todos los trabajadores que tengan contrato vigente, independiente de su nivel jerárquico o antigüedad en el establecimiento educacional, estarán protegidos por las disposiciones de la ley 16.744, que establece: Atención Médica, Subsidios, Indemnizaciones y otros beneficios, frente a un accidente del trabajo o enfermedad profesional.

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de Higiene y Seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en el establecimiento educacional; por lo que se solicita el más amplio apoyo a las normas que éste contiene.

TITULO XXV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 174º: Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: La entidad empleadora que contrató los servicios del trabajador.
- b) TRABAJADOR: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la Empresa por los cuales reciba remuneraciones.
- c) JEFE DIRECTO: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como jefe de UTP o Coordinadores Académicos, Supervisor u otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- d) RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5º y 7º de la ley 16744.
- e) CONDICIÓN INSEGURA: Es una condición que se encuentra en el ambiente y que al interactuar con ella puede generar un accidente.



- f) **ACCIÓN INSEGURA:** Es la acción o actividad de una persona que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- g) **NEGLIGENCIA INEXCUSABLE DEL TRABAJADOR:** Se considera negligencia inexcusable el incumplimiento de las normas contempladas en determinados artículos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Corresponde al Comité Paritario decidir si un accidente ocurrió por negligencia inexcusable.
- h) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que produzca incapacidad o muerte. (Artículo 5 Ley 16744).
- i) **EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:** Elemento o conjunto de elementos que permite al trabajador, actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para la integridad física.
- j) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad laboral, ya sea, temporal, permanente o muerte. (Artículo 7 Ley 16744).
- k) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** El Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo, (Ley 16.744).
- l) **NORMAS DE SEGURIDAD:** Conjunto de reglas obligatorias dispuestas por la administración del establecimiento educacional, emanadas de este Reglamento, del Organismo Administrador del Seguro, del Comité Paritario u otros medios que la administración del establecimiento educacional determine y que señalan la forma o manera correcta de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador.
- m) **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** Organismo técnico formado por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del establecimiento educacional cuyo único objetivo, es preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial de la Empresa, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N.º 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N.º 186 del mismo ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y el Decreto N.º 30 del 13 de agosto de 1988, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- n) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el accidente ocurrido en el trayecto directo de ida o de regreso entre la casa habitación permanente del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

El esquema determina las obligaciones del Trabajador, según lo dispuesto en el Decreto 101 y los respectivos dictámenes de la Superintendencia de Seguridad, relacionados con la Ley 16.744.

ARTÍCULO 175º: El presente reglamento exhibido por la administración del establecimiento educacional en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

ARTÍCULO 176º: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N.º 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TÍTULO XXVI

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO, ACCIDENTES DE TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

ARTÍCULO 177º: La seguridad en el trabajo empieza y reside en cada uno de los que forman parte de este establecimiento educacional y se manifiesta a través de sus hábitos y de sus acciones. Los trabajadores son agentes importantes para alcanzar y mantener un ambiente de trabajo seguro y agradable. Cada trabajador tiene la responsabilidad individual, ante sí y sus semejantes, de contribuir personalmente en la realización de todas y cada una de las actividades que le corresponde efectuar, Las normas preventivas que se aplican al interior del establecimiento educacional, también son practicables en los otros escenarios donde los trabajadores se desenvuelven.

ARTÍCULO 178º: Postulado sobre Prevención de Riesgos.

La Prevención de Riesgos es parte integral y un concepto fundamental en la administración del establecimiento educacional y es condición previa para conseguir el nivel de calidad del trabajo y de la convivencia las diferentes áreas de trabajo. La prevención de riesgos abarca la seguridad de los trabajadores, la conservación de los bienes y la protección de la información confidencial del establecimiento educacional. El fomento del conocimiento y la aplicación de la prevención de riesgos en toda y cada una de las actividades que se desarrollan en el establecimiento educacional, es una tarea prioritaria en la cual los distintos niveles de dirección deben estar fuertemente comprometidos.

ARTÍCULO 179º: Todos los empleados deben hacerse y sentirse responsables de la creación y conservación de un medio ambiente laboral seguro dentro de su propio ámbito de actividad y competencia.

ARTÍCULO 180º: El compromiso con y la actitud positiva hacia la prevención de riesgos deben ser promovidos a través del ejemplo, particularmente de aquel que emana de las jefaturas y mediante los procesos de instrucción, de capacitación y de entrenamiento.

ARTÍCULO 181º: De acuerdo con el artículo N.º 5 de la Ley N.º 16.744, sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, indica que:



a) Accidente de trabajo:

“Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte”.

“Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá verificarlas al Organismo Administrador de la Ley 16.744”.

b) Enfermedad Profesional:

Según indica el artículo N.º 7 de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

“Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte”.

Esta debe tener una relación directa con el trabajo que se ejecuta, es decir, debe ser producto de la ejecución de un trabajo cuya mantención en el tiempo provoque la lesión o enfermedad.

Las Enfermedades Profesionales están enumeradas en el Decreto Supremo N.º 109.

La existencia de una enfermedad profesional debe ser evaluada por el organismo administrador.

c) Accidente de Trayecto:

El mismo artículo que regula el accidente de trabajo en su inciso N.º 2 establece, que los accidentes de trayecto son:

“Los ocurridos en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa”.

Ante esta definición se debe tener plena claridad en lo siguiente:

El trayecto debe ser directo entre la habitación y el lugar de trabajo o el lugar de trabajo y la habitación. La habitación no es el lugar determinado como casa, sino el lugar donde se pernocta sea esta o no su casa.

También son accidentes del trabajo los que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda 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.

El trayecto debe ser ininterrumpido, es decir, el mínimo desvío de la dirección hacia el trabajo será suficiente motivo para no reconocer el accidente como del trayecto por parte de la Ley de Accidente del Trabajo.

Para que un accidente de trayecto sea calificado como tal, es necesario presentar ante el Organismo Administrador de la Ley 16.744, los siguientes medios de prueba:

- Parte extendido por Carabineros.
- Certificado de atención médica, del Centro Asistencial Público o Privado.
- Declaración de dos testigos.

ARTÍCULO 182º: De la Notificación del Accidente del Trabajo.

- a. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del establecimiento educacional, por leve sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe Directo.
Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

De acuerdo con el Artículo 74º del Decreto Supremo N.º 101 (Ley N.º 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes.

- b. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador de Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
- c. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la Empresa y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechos – habientes o el médico que trató o diagnosticó la enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.



- d. Será obligación del Supervisor de cada área el comunicar en forma inmediata a su jefe Directo o al Comité Paritario de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados, además de informar sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Experto en Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.
- e. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa, sin que previamente presente un certificado de alta emitido por el Organismo Administrador del Seguro Ley 16.744. Este control será de responsabilidad de su jefe Directo.

ARTÍCULO 183º: De la Notificación y Evaluación de Enfermedad Profesional

- a. Todo trabajador expuesto a sustancias de tipo contaminante durante la jornada de trabajo será sometido a un Programa de Exámenes Ocupacionales a cargo del Organismo Administrador del Seguro Ley 16.744.
- b. Los exámenes que se deban realizar los trabajadores que estén en el registro de expuestos son de carácter obligatorio.
- c. Los resultados de los exámenes se entregarán a cada trabajador en forma individual y acorde a las especificaciones e instrucciones que imparta el Organismo Administrador del Seguro Ley 16.744.

ARTÍCULO 184º: Hospitalización y Atención Médica

- a. El Organismo Administrador del Seguro Ley 16.744, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y Enfermedades Profesionales establece la Ley N.º 16.744 para con el personal de la Empresa en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Artículo 8º de la citada Ley.
- b. Desde ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del organismo Administrador de la Ley 16.744
- c. En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador de la Ley 16.744; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que esta Mutualidad tome las providencias del caso.

TÍTULO XXVII DE LA INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES

ARTÍCULO 185º: Todo accidente ocurrido en el establecimiento educacional deberá ser investigado a fin de determinar sus causas y controlar que el hecho no se repita.

ARTÍCULO 186º: Será obligación del todo trabajador, cuando se produzca un accidente, el comunicar en forma inmediata a su jefe Directo, debiendo realizar una investigación para determinar las causas que produjeron el hecho y establecer una medida de corrección para prevenir la repetición del accidente.

ARTÍCULO 187º: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el recinto del establecimiento educacional. Deberá avisar a su jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

ARTÍCULO 188º: Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe Directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos, el que deberá ser firmado por el responsable del área respectiva.



TÍTULO XXVIII ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 189º: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la ley 16.744 y Artículo N.º 1 del Decreto Supremo N.º 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1969, a las modificaciones introducidas por el Decreto N.º 30 del mismo Ministerio, es el que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 190º: En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros deberá constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

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

ARTÍCULO 191º: La designación o elección de miembros de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N.º 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

ARTÍCULO 192º: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el Establecimiento Educacional y tener un año de antigüedad como mínimo, en la Empresa.

ARTÍCULO 193º: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Empresa, faena, sucursal o agencia.

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

ARTÍCULO 194º: Tanto la administración del establecimiento educacional como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 195º: El comité elegirá un presidente y un secretario, y los Suplentes reemplazarán a los Titulares, en el mismo orden de votación, cuando un titular deje de pertenecer al Comité Paritario.

ARTÍCULO 196º: FUNCIONES DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Los integrantes del Comité durarán dos años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos y sus funciones serán:

1. Indicar medidas de higiene y seguridad, colaborando con el Programa de Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
4. Asesorar e Instruir a los trabajadores en el uso correcto de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir con las funciones que le asigne el Organismo Administrador de la Ley 16.744 o el Departamento de Prevención de Riesgo.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.



ARTÍCULO 197º: Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de una representante de los trabajadores y uno de la empresa, o cuando así requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la Empresa ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte del trabajador o cuya disminución de ganancia permanente sea superior a un 40%.

La reunión se efectuará en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

ARTÍCULO 198º: Se deberá dejar constancia de lo tratado en cada reunión, mediante la correspondiente acta.

ARTÍCULO 199º: (LEY N.º 19.069 DEL DO DE 30/07/091)

En las Empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El afuerado será designado por los propios representantes de los trabajadores, en el respectivo Comité y solo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de estos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.

ARTÍCULO 200º: Si en una Empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario permanente en toda la empresa, Si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del Comité que se hubiese constituido.

ARTÍCULO 201º: Además gozará también de este fuero un representante titular de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituido en faena, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas cincuenta personas. Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, tratándose de directores de Sindicatos de trabajadores eventuales o transitorios o de los integrantes aforados de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo por obra o servicio determinado, el fuero los amparará, solo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitarse desafuero al término de cada uno de ellos.

Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dure la obra o faena por la cual fueron constituidos.

TÍTULO XXIX DE LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

ARTÍCULO 202º: A fin de prevenir y combatir incendios en el recinto del establecimiento educacional, deberán respetarse las siguientes normas:

1. Todo trabajador debe conocer la existencia, ubicación y uso de Extintores Portátiles de incendios del sector en el cual desarrolle sus actividades, así como cualquier otro sistema detector que la Empresa determine instalar.
2. Es responsabilidad del director velar por la debida instrucción del personal con respecto al uso de los extintores.
3. El acceso a todo equipo contra incendios debe permanecer libre de obstáculos, evitándose, por tanto, limitar su acceso.
4. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como, pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, -aunque se encuentren vacías-, parafina, bencina u otros.
5. Los trabajadores evitarán acumular basura, especialmente guapos o trapos con aceites, diluyente o grasas en los rincones, taller de Mantenimiento, sala de máquinas, bodega de herramientas, ya que estos pueden arder por combustión espontánea.
6. Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate, deberá dar la alarma al primer jefe que se encuentre cerca y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos en su plan de emergencia.
7. En caso de incendio, los trabajadores deberán evacuar el recinto amagado, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
8. Deberá darse cuenta al jefe Directo inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

Clase de fuegos y como combatirlo.

- 1.- Fuego clase A: Papeles – Maderas – carbones – Géneros – Cauchos – Plásticos Diversos.
Agente Extintor: Agua a Presión – Polvo Químico Seco - Multipropósito - Light Wáter (espumas) – Agua Corriente.
- 2.- Fuego Clase B.: Líquidos Combustible e Inflamable – Gases – Grasas – Derivados de Petróleo.
Agente Extintor: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico – Espuma Química – Light Wáter (espumas).
- 3.- Fuego Clase C: Los Equipos – Maquinarias e Instalaciones Eléctricas energizadas.
Agente Extintor: Anhídrido Carbónico – Polvo Químico Seco.
- 4.- Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros.



Agente Extintor: Los agentes extintores son específicos para cada metal.

OBSERVACIONES:

- Por seguridad de las personas, los elementos extintores usados como agente, no deben ser conductores de la electricidad.
- Debe evitarse, en lo posible, el uso de agua en forma de chorro.
- Desconectado el sistema eléctrico del equipo que arde, este se transforma en fuego Clase A ó B.

ARTÍCULO 203º: EQUIPO CUYOS AGENTES SON CONDUCTORES DE ELECTRICIDAD.

- Espuma Química – Light Wáter – Agua a Presión – Agua Corriente.

Estos agentes no deben ser usados en Fuegos Clase C.

ARTÍCULO 204º: Está prohibido fumar en el establecimiento o dentro de las instalaciones del establecimiento educacional o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

En ningún caso se podrá encender cigarrillos o fuegos de llamas abierta en zonas de almacenamiento de productos inflamables.

ARTÍCULO 205º: En los lugares que el establecimiento educacional indique, deberán existir listados, que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las compañías de bomberos y unidades de Carabineros más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención más inmediata.

TÍTULO XXX DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 206º: Además, serán obligaciones reglamentarias de los trabajadores de la Empresa las siguientes:

1. Todos los trabajadores del establecimiento educacional estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y a poner en práctica las normas o medidas contenidas en él.
2. Los trabajadores deben registrar la hora exacta de su ingreso y salida del establecimiento educacional, por razones de control administrativo y a fin de disponer de antecedentes en caso de accidentes de trayecto.
3. Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y observar las instrucciones que éstos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses del establecimiento educacional.
4. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la administración del establecimiento educacional está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y su responsabilidad los Elementos de Protección Personal del caso.
5. A la hora señalada, el trabajador debe presentarse en su área de trabajo, debidamente vestido y provisto de los Elementos de Protección Personal, que la administración del establecimiento educacional haya destinado para cada labor.
6. Los trabajadores a cargo de estos equipos (EPP), deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantención.
7. Elementos de Protección Personal, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, por lo que queda prohibido su intercambio o venta, específicamente, por motivos higiénicos.
8. Los jefes Inmediato o Supervisores, serán responsables directo, de la Supervisión y Control del uso correcto y oportuno, de los Elementos de Protección Personal, así como del cumplimiento de las normas de este Reglamento.
9. Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene al interior del establecimiento educacional, con el propósito de mantener ambiente de trabajo apropiados para el desempeño de las tareas.
10. Los trabajadores tienen como obligación preocuparse y cooperar en el mantenimiento, funcionamiento y uso de máquinas y procesos, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción, como aquellas relacionadas con la higiene y la seguridad, dado que el conjunto de ello permite la existencia de esta organización. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.
11. Todo trabajador tiene la obligación de informar a su jefe Inmediato, sobre aquellas anomalías o defectos que puedan detectar en su trabajo, y que implique riesgo para el proceso.
12. Cuando se realice mantención, por personal de ese departamento o por otras personas autorizadas, y que implique el retiro de defensas o protecciones, o dejar fuera de servicio dispositivos de seguridad, al término del trabajo, deben ser repuestos a sus ubicaciones y además entregar el área limpia y despejada de obstáculos. Mientras se trabaja en estas actividades, se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas con las tarjetas rojas de no accionar, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.



13. Todos los trabajadores deberán respetar y acatar las instrucciones de las señalizaciones de peligro y riesgo que se encuentran estratégicamente ubicadas para advertir a los trabajadores.
14. Cuando a juicio del Organismo Administrador del Seguro se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador este tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
15. Todos los trabajadores del establecimiento educacional, o bien aquellos que el sistema de sorteo que se instaure determine, deberán someterse cuando sean requeridos, a un examen de alcohol y/o drogas. Para estos efectos la administración del establecimiento educacional podrá crear un sistema que resguarde la aleatoriedad, escogiéndose trabajadores al azar, quienes deberán someterse a los exámenes referidos.
16. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y mantenerse expeditas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros al objeto de poder mantener una circulación normal del proceso.
17. 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 tabloncillos sueltos.

TÍTULO XXXI DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 207º: Queda terminantemente prohibido a todo trabajador de la Empresa lo siguiente:

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, o bajo el imperio de drogas o estupefacientes, prohibiéndose terminantemente el ingreso de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, beberlas, darlas a beber, consumirlas o darlas a consumir a terceros en el recinto del trabajo.
2. Fumar o encender fuego o cigarrillos al interior de las instalaciones del establecimiento educacional o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
3. Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
4. Bromear, provocar desórdenes, jugar, empujarse reñir o discutir con compañeros u otras personas, dentro del recinto del establecimiento educacional y a la hora que sea.
5. Negarse a proporcionar información relacionada con determinadas condiciones de trabajo o cuando se trate de accidentes, al interior del establecimiento educacional.
6. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, paredes, instrucciones de seguridad, reglamentos o normas de procedimiento acerca de la seguridad e higiene industrial los cuales deben ser leídos y cumplidos.
7. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o las ropas e implementos de trabajo que la administración del establecimiento educacional hubiere proporcionado o indicado.
8. Apropiarse o usar Elementos de Protección Personal de otro trabajador, o sacarlos del recinto del establecimiento educacional como asimismo los automóviles y demás vehículos que se encuentren en recintos del establecimiento educacional sólo podrán ser conducidos por el personal expresamente autorizado.
9. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, Pick-up de camionetas, pisaderas de vehículos, acoplados y otros.
10. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, computadores, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en los lugares de trabajo.
11. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
12. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro o fuera del recinto del establecimiento educacional.
13. Trabajar en altura o conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos, epilepsia; trabajar en faenas que exijan esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros) o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
14. Botar basura dentro del recinto del establecimiento educacional, o atentar contra cualquier disposición sobre aseo o higiene que se imparta.
15. Botar restos de residuos líquidos al sistema público de alcantarillado.
16. Consumir alimentos en el lugar en que cumple sus funciones, debiendo hacerlo únicamente en el casino que para tal efecto mantiene el establecimiento educacional o en otro designado por la Administración.
17. Fomentar desorden o indisciplina de los trabajadores, induciéndolos a resistir órdenes o instrucciones que les impartan sus Supervisores.
18. Desvestirse o cambiarse ropa, calzado o guardar efectos personales en lugares que no sean los guardarropas asignados.



19. Retirar del recinto materiales, herramientas, útiles de trabajo, materias primas o productos, equipos de protección personal, sin la debida autorización.
20. Todo trabajador(a) deberá preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado de sus elementos de trabajo, maquinarias, herramientas e instalaciones.
21. Cualquier acción temeraria o insegura que ponga en riesgo su seguridad, la de terceros o las instalaciones, equipos o maquinarias del establecimiento educacional o ingresar a recintos de trabajos peligrosos, sin la debida autorización.
22. Dejar fuera de servicio, dispositivos de seguridad de los procesos o dañarlos, o simplemente tratar de ignorarlos.
23. Usar el teléfono celular como objeto de distracción y entretención durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 208º: En general, cualquier otra conducta o acción prohibida que dicte la Empresa en el uso de sus facultades de dirección, por medio de la Jefatura, línea de Supervisión u otra instancia Jerárquica.

TÍTULO XXXII PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 209º: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo Administrador del Seguro la de los accidentes del trabajo de la Ley N.º 16.744.

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

ARTÍCULO 210º: (Artículo N.º 77 Ley N.º 16.744) Los afiliados y sus derechos – 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 en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren 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 incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

ARTÍCULO 211º: (Artículo N.º 77 Bis (Ley N.º 16.744.-)) El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un Reposo Médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la Licencia Médica o el Reposo Médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que corresponda, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social, por el rechazo de la Licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsionales, la Mutual de Empleadores, La Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberá rembolsar el valor de aquellas, al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador, en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en Unidad de Fomento, según el valor de estas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N.º 18010, 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 dispuesto para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que este hubiere solventado, conforme al régimen previsional que esté afiliado, con el reajuste e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte de valor de las prestaciones que a este le corresponde solventar, según el régimen de salud que se trate, para lo cual, solo 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 212º: (Artículo N.º 78º Ley N.º 16.744) La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados y recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, así mismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de área del servicio de salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

ARTÍCULO 213º: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma, o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo, según lo dispone el artículo 80 del Reglamento 101.

ARTÍCULO 214º: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la comisión médica, en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N.º 16.744 y de la Ley N.º 16.395.
- b) De los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia en conformidad con lo señalado en el artículo N.º 79 del Decreto Supremo 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 215º: El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la Ley 16.744 deberá interponerse directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante él envió de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 216º: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia de Seguridad Social a que se refiere el Inciso 3 del artículo 77 de la Ley 16.744. Los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante él envió de copias de ellas al afectado, por medio de la carta certificada. El sobre en que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del DS 101.

ARTÍCULO 217º: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador del Seguro respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos – habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

ARTÍCULO 218º: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el ARTÍCULO precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar subsidio.



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

ARTÍCULO 219º: 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 N° 76 de la Ley.
2. La persona natural o entidad empleadora que formula la denuncia será de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo N.º 80 de la Ley que hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador del Seguro correspondiente de todas las cantidades pagadas por este, concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador del Seguro que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 220º: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo dos del título VIII de la Ley N.º 16.744.

ARTÍCULO 221º: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del perjuicio de sus funciones fiscalizadoras sobre el servicio médico.

ARTÍCULO 222º: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, a la mutualidad correspondiente, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

TÍTULO XXXIII

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DEL DERECHO A SABER.

(D.S. N.º 50)

ARTÍCULO 223º: En cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, (Decreto N.º 50 de 1988, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) y a las propias políticas del establecimiento educacional se compromete a:

Colegio Villa Santa María deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores; de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y circunstancias que deben utilizar e identificar en su trabajo: sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar, para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 224º: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

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

ARTÍCULO 225º: Todas las Empresas que ocupen más de 100 trabajadores, deben contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.



Este Departamento, debe realizar las siguientes acciones mínimas:

1. Reconocimiento de riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los Trabajadores.
4. Registros de información y evaluación estadísticas de resultados.
5. Asesoramiento Técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y Línea de Administración Técnica.
6. Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo (Derecho a Saber).

El experto en Prevención constituye, además, un nexo que permite al Organismo Administrador del Seguro, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos, con la Empresa.

ARTÍCULO 226º: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 227º: A continuación, se mencionan algunos tipos de riesgos existentes, sus consecuencias y medidas preventivas:

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a igual o distinto nivel por tránsito en pasillos y/o escalas (caídas en altura)	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces. - Heridas. - Fracturas. - Contusiones. - Lesiones múltiples. - TEC abierto o cerrado. - Parálisis. - Muerte. 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. - No correr por pasillos y/o escaleras. - Al subir o bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano, no llevar ambas manos ocupadas. - Al llevar objetos asegúrese de tener siempre buena visibilidad, por encima y ambos costados. - Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. - Cada vez que se desarrollen trabajos en altura superiores a dos metros el personal utilizará arnés y cuerdas de vidas - No se deberá usar cuerda de vida de seguridad de cordel de manila en lugares donde haya ácidos y/o, cáusticos. El largo de la piola de seguridad, como también su diámetro y tipo de gancho deberá ceñirse a las normas de seguridad correspondientes. - Utilizar calzado apropiado. - Cada vez que se detecten superficies de trabajo en mal estado se deberá informar a su jefe Directo, para que se adopten las medidas de control respectivas.
Movimiento Manual de Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Traumas mecánicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si la carga sobrepasa sus habilidades solicite ayuda. - Mantenga despejadas las zonas de tránsito para evitar tropezos y caídas. - Al usar el sistema de levante y transporte manual, se deberá considerar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1) Agacharse con la espalda recta. 2) Mantener el mentón apegado al pecho. 3) Ubicar y fijar los pies en un ángulo de 90º al levantar o dejar la carga. 4) Tomar la carga con ambas manos. 5) La fuerza de levante se realizará con las piernas. 6) Para comenzar a trasladar la carga, el giro del cuerpo (si procede) se realizará con el pie de apoyo. 7) Por ningún motivo, la carga a transportar dificultará la visual.



		<p>8) En la disposición final de la carga, se realizará y tendrá presente la operación descrita en los puntos 1, 2 y 3.</p> <p>9) Respetar máximos de carga.</p> <p>10) Si es necesario deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p>
Sobre esfuerzos en manejos de materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna. - Lumbagos. - Hernias. - Heridas. - Fracturas. 	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad. etc.).

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Herramientas de mano	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes. - Heridas. - Atrapamiento. - Proyección de partículas. - Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. - Seleccionar la herramienta adecuada. - Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. - Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes. - Contusiones. - Heridas. - Lesiones traumáticas. - Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el operador tenga la capacidad necesaria. - Evitar las maniobras bruscas. - Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. - Motor conectado a tierra. - La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. - Prohibir el transporte de personas en la plataforma. - Plataforma de recepción amplia, con baranda y rodapié. - No engrasar el riel. - El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco. - El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero. - Al terminar la jornada la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave. - Lubricar los cables solo con aceites especiales.

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escalas móviles o fijas. - Andamios. - Rampas. - Escaleras. - Pisos y pasillos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Torceduras. - Fracturas. - Esguinces. - Heridas. - Contusiones. - Lesiones traumáticas. - Parálisis. - Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. - No usar andamios para almacenamiento de materiales. - Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. - Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. - Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. - No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. - Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.



		<ul style="list-style-type: none"> - Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de ¼ del largo utilizado. - No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. Sobre 2 metros de altura, utilizar cinturón de seguridad.
--	--	--

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas en trabajos de picados y punteado de concreto.	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas. - Contusiones. - Lesiones múltiples. - Pérdida de visión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario. - Prohibido el uso de pantalón corto. - Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebabas. - Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda (prohibido el uso d escalas).
Caídas y golpes en trabajos de carpintería.	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas. - Contusiones. - Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> - En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros. - Mantener el orden y el aseo. - Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. - Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Heridas. - Lesiones traumáticas. - Parálisis. - Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos. - Delimitar el perímetro de la excavación. - Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación. - Usar elementos de protección personal. - Evitar el acopio de material a menos de 0.60 m. de los bordes. - No permitir el tránsito de vehículos o maquinaria, a menos de 2 metros de los bordes. - Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablones de ancho, con barandas. Distancia de 30 m. entre una y otra. - Si no se tiene talud adecuado se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Shock Eléctrico. Contacto con energía eléctrica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislamiento - Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativo (hacer puente). - Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Fibrilación Ventricular:</u> (consiste en el movimiento anárquico del corazón, el cual deja de enviar sangre a los distintos órganos y, aunque esté en movimiento, no sigue su ritmo normal de funcionamiento. - <u>Tetanización Muscular:</u> el movimiento__descontrolado de los músculos a consecuencia del paso de energía. - <u>Asfixia:</u> cuando el paso de la corriente afecta al centro nervioso que regula la función respiratoria, ocasionando el paro respiratorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - No efectuar uniones defectuosas sin aislación. - No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargas circuitos. - No usar equipos o máquinas defectuosos y además deberá cerciorarse que el equipo que funciona con energía eléctrica tenga su conexión a tierra. - No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de la norma legal. - Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. - No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. - No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). - No reforzar fusibles. - Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). - El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.



<p>maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Quemaduras Internas y Externas:</u> se pueden sufrir quemaduras de 1, 2 y 3 grados, siendo esta última la más peligrosa. - <u>Electrocución:</u> se produce cuando dicha persona fallece debido al paso de la corriente por su cuerpo. - <u>Lesiones Traumáticas por caídas:</u> caídas a nivel o distinto nivel al perder el equilibrio cuando se es víctima de un shock eléctrico. - <u>Incendios:</u> provocados por sobrecarga eléctrica. - <u>Quemaduras:</u> por proyección de materiales fundidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. - Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. - Cada comando y switch (interruptores) debe encontrarse señalizado con indicación del circuito que cubre cada uno. - Mantener tableros eléctricos cerrados y señalizados. - Informar sobre cualquier falla en el sistema eléctrico. - Corte la energía eléctrica antes de manipular tableros, equipos eléctricos etc. - Se deberá utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.
---	--	--

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Incendio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con fuego u objetos calientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras. - Asfixia. - Fuego descontrolado - Intoxicación, por inhalación de humo. - Explosión, etc. - Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> - No fumar en áreas donde esté prohibido. - Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. - Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente y éstos son inflamables. - Evitar el derrame de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. - No utilizar estufas, cocinillas y anafres; en lugares en donde se almacenen elementos inflamables. - Mantener los extintores señalizados y en lugares accesibles. - Procure conocer y seguir las instrucciones de emergencia y evacuación de sus dependencias en el caso de un siniestro. - En caso de emergencia dar la alarma y posteriormente tratar de controlar el amago de incendio con el uso de extintores portátiles. - Todo trabajador se deberá encontrar capacitado en el uso de extintores portátiles y en el plan de emergencia de la Empresa.
<p>Riesgo de golpes y caídas por objetos en zonas de circulación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erosiones en la piel. - Contusiones. - Fracturas. - Lesiones lumbares en diferentes grados. - Traumas mecánicos en general. 	<ul style="list-style-type: none"> - No mantener en vías de tránsito, cables eléctricos de diferentes aparatos. - No dejar cajoneras abiertas de escritorios. - En el caso que los cables tengan que cruzar necesariamente por el piso, deberán cubrirse con revestimiento para este fin.

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras - Pérdida de la visión en uno o los dos ojos. - Pérdida del o los ojos. 	<p>En las actividades que existan riesgos de protección de partículas, los supervisores deberán asegurarse de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como: gafas, lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectoras faciales y otros.</p> <p>No dirigir los haces de partículas a trabajadores no protegidos.</p>



Exposición a ruido Industrial.	Disminución de la capacidad auditiva.	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.
Exposición a Solventes	- Depresión del sistema nervioso central. - Irritación de la piel. - Intoxicación.	- Uso de protección respiratoria (mascarillas). - Mantener depósitos cerrados. - Uso de dispensadores. - Ventilación adecuada.

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con objetos cortantes o punzantes.	- Cortes. - Heridas. - Fracturas. - Lesiones. - Infecciones. - Cortes de Tendones.	- Uso de guantes. - Uso de porta cuchillo. - Mantenimiento adecuada de la herramienta de corte. - Control de los rehechos de embalaje. - Seguir los procedimientos de acuerdo a instrucciones. - Entrenamiento en uso de herramientas de mano.
Gas Licuado e Inflamable.	- Incendios o explosiones. - Mareos, sofocación, quemaduras, envenenamiento. - Muerte.	- En caso de incendio con estanques pequeños o cilindros, extíngalos/aislemos de otros productos inflamables. Usar polvo químico seco, CO2, neblina de baja, de alta. - En caso de derrames o filtraciones, apague la fuente de ignición, evite las chispas, fumar o fuego en el área de riesgo. Usar neblina para reducir los vapores, aísle el área hasta que el gas se haya dispersado. - En caso de primeros auxilios, saque a la víctima al aire fresco, pida ayuda médica, si no respira dele respiración artificial, si respira con dificultad dele oxígeno. En caso de congelamiento, moje las partes del cuerpo congeladas con agua. Mantenga a la víctima en reposo y cuide su temperatura corporal. - Debe destinarse un lugar seguro, seco, ventilado y retirado de posibles fuentes de ignición para el almacenamiento de cilindros de gases comprimidos, los cuales habrán de disponerse separados y señalizando adecuadamente los cilindros llenos de los vacíos; además los cilindros se almacenarán en posición vertical y debidamente afianzados mediante cadenas que impidan su caída accidental. - Además, en el área de producción no deben existir cilindros de gas licuado, sino que se debe transportar por medio de cañerías a los puestos de trabajo que se utilice, y los cilindros deben estar en el exterior, de la forma explicada anteriormente.

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE ANDAMIOS:

Trabajos en Altura

Trabajadores afectados: Todo trabajador que eventualmente deba hacerlo en superficie de trabajo en altura.

Riesgos que entrañan: Caídas de distinto nivel.

Medidas preventivas: Las superficies de trabajo en altura sean estas plataformas o andamios deben cumplir rigurosamente las normas de confección en el caso de los andamios y sus respectivas barandas con rodapiés. En todo caso cuando el trabajo se haga en altura en condiciones de equilibrio precario será obligatorio el uso del cinturón de seguridad.

Las caídas desde andamios pueden provocar lesiones muy graves incluso la muerte y se producen por:

- Mal armado del armario.
- Mala base de apoyo del andamio.
- No sujetar el andamio a la estructura firme.
- Sobrecarga que ocasione la rotura del andamio.
- Por trabajar con menos tablonces de lo que la norma exige.
- Por falta de barandas.



- Por roturas de barandas.

ANDAMIOS

- 1.- Se usará para la construcción de andamios, plataformas y pasillos, materiales de buena calidad.
- 2.- Los andamios independientes deben estar inmovilizados a fin de evitar su desplazamiento en sentido horizontal y vertical.
- 3.- Los andamios que superen los 6 metros de altura deben ser calculados por un especialista.
- 4.- Las bases, soportes, amarre y otros elementos de sujeción serán adecuados y en número suficiente.
- 5.- Los andamios, carreras, plataformas y pasillos deberán tener barandas, pasamanos y rodapié como asimismo un sistema de acceso seguro.
- 6.- Los tablonces colocados en andamios, carreras, plataformas y pasillos deberán ser uniformes y de un espesor mínimo de 2" y un ancho de 10", y que no dejen rendijas de más de 3/8" entre uno y otro. (Se utilizarán a lo menos 3 tablonces como superficie de trabajo).
- 7.- No se usará como base para andamios, implementos tales como: tambores, cajones, tejas, bloques o cualquier otro objeto que desestabilice el andamio.
- 8.- No se aceptará el uso de tablonces que presenten nudos, grietas u otros signos de debilidad y deberán ser desechados.
- 9.- Los andamios, plataformas y pasillos deberán mantenerse limpios de grasa, aceites, palos u otros materiales peligrosos.
- 10.- Cuando se trate de andamios colgantes, el personal deberá llevar puestos sus cinturones de seguridad y se deberán amarrar con su cuerda de vida a una estructura o soporte.
- 11.- Para la suspensión del andamio, se deberá tener en cuenta la disposición de seguridad respecto a cables y cadenas.
- 12.- En los andamios no se permitirá el almacenamiento o acopio de materiales u otros elementos que se puedan precipitar.

RIESGOS ESPECIFICOS DE LOS CONDUCTORES		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atrapamientos de extremidades superiores.	- Magulladuras. - Contusiones. - Fracturas. - Traumas mecánicos en general.	- Aplicar los procedimientos para prácticas de trabajos seguros implementados, para el desarrollo de actividades. - No retirar protecciones de equipos con partes móviles del camión o vehículo de la Empresa. - No intervenir equipos en movimiento.
Encandilamiento	- Choques. - Contusiones. - Fracturas. - Traumas mecánicos en general.	- Hacer señales al otro vehículo. - Disminuir velocidad. - Manejar y dirigir el vehículo asía el costado derecho. - Uso del cinturón de seguridad.
Rotura de parabrisas	- Cortes. - Golpes. - Pérdida de control del vehículo.	- Disminuir la velocidad frenando suavemente. - Manejar y dirigir el vehículo hacia el costado derecho de la calzada. - Uso del cinturón de seguridad.
Reventón neumático.	- Pérdida de control del vehículo. - Golpes. - Traumas, etc.	- Se debe de sujetar el volante firmemente con ambas manos. - Mantener la dirección del vehículo. - Quitar suavemente el pie del acelerador. - Reducir marcha del motor y frenar en forma gradual. - Uso del cinturón de seguridad.
Choques.	- Golpes. - Cortes. - Contusiones. - Fracturas, etc. - Muerte.	- Respetar la luz roja del semáforo. - No conducir a exceso de velocidad. - No usar teléfono celular sin el sistema de manos libres. - Uso del cinturón de seguridad. - Al subir o bajar verifique que no transiten otros vehículos.



		<ul style="list-style-type: none"> - No lleve objetos sueltos que se desplacen dentro del auto, - Mantenga una distancia prudente que le permita reaccionar ante cualquier eventualidad. - Evite conducir con síntomas de fatiga, somnolencia, efectos de medicamentos, dolores musculares, o afectado emocionalmente. - Al conducir no deje documentos y carpetas a la mano, y no trate de alcanzar objetos del asiento de atrás. - Realice una revisión del automóvil antes de salir de su casa.
Golpeado con o por, en conducción de vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Fracturas. - Incapacidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la Empresa. - Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro de la Empresa, recintos de faena, como fuera de estos. - Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos Ergonómicos.	Dolores en: <ul style="list-style-type: none"> - Articulaciones. - Cuello. - Manos. - Dorsalgias. - Tendinitis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adopte una buena postura entre su puesto de trabajo, para evitar sobre esforzar algunas de las partes de su cuerpo. - Siéntese con la espalda completamente apoyada en el respaldo de la silla. - Acerque teléfono, teclado y mouse a una posición donde sus brazos los puedan alcanzar, sin mayor esfuerzo. - Al digitar, utilice el "Apoya Muñecas". - Para trabajos de lectura o trabajos de escritorio finos, utilice iluminación localizada. - Si digita constantemente, tome pausas de trabajo por cada 40 de escritura continua, o bien cambie de actividad.
Movimiento de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre esfuerzos. - Contusiones. - Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna. (lumbagos y otros) 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar la técnica correcta para el manejo manual de materiales. - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si la carga sobrepasa sus capacidades solicite ayuda. - Mantenga despejadas las zonas de tránsito para evitar tropiezos y caídas.
Atrapamiento de extremidades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> - Magulladuras. - Contusiones. - Fracturas. - Traumas mecánicos en general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cierre cajones y gavetas, desde sus manillas, para evitar atrapamiento de dedos y manos. - Mantenga cajones y gavetas normalmente cerrados.
Caídas de objetos en altura.	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Magulladuras. - Golpes. - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir las instrucciones de almacenamiento correcto en las instalaciones. - No almacenar en altura archivadores, guías telefónicas u otros materiales contundentes que se puedan precipitar.
Contacto con electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Electrocutión. - Corto circuitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilice adaptadores y alargadores en excelentes condiciones. - No sobrecargue enchufes, alargadores o cualquier circuito eléctrico.



		<ul style="list-style-type: none"> - No mantenga ningún tipo de recipiente con líquidos (floreros, vasos, tazas etc.) cerca de teclados o CPU, ya que pueden ser derramados. - No se debe utilizar enchufes en mal estado, ya que pueden ocasionar cortocircuitos, se debe dar aviso para su pronta reposición.
En equipos de computación	Enfermedades Profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte a su jefe Directo sino cuenta con la iluminación adecuada en su plano de trabajo o si tiene problemas de deslumbramiento. - Use sillas reguladoras de altura. - No se ubique a menos de 50 cm. o más de 70 cm. de la pantalla. - Utilice apoyo muñecas para digitar.

RIESGOS EXPUESTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas.	<ul style="list-style-type: none"> - Fracturas. - Contusiones. - Laceraciones. - Lesiones traumáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transitar por las aceras. - Si es mujer, use calzado bajo o de taco medio ancho de goma. - Si es hombre, use calzado firme con taco de goma y que apriete el tobillo. - Si es mujer use ropa y falda adecuadas, que faciliten el desplazamiento al caminar, subir y bajar de la locomoción colectiva. - Suba o baje del microbús sólo cuando esté detenido. - Evite desplazarse por hoyos y pavimentos levantados. - Al bajarse del microbús hágalo en primera fila y cuando el vehículo este hacia la acera.
Atropellos	<ul style="list-style-type: none"> - Fracturas. - Contusiones. - Laceraciones. - Lesiones traumáticas. - Invalidez. - Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cruce las esquinas por el paso de peatones. - Baje la calzada solo cuando el semáforo de luz verde o el carabinero lo indique.

**TÍTULO XXXIV
 VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.**

ARTÍCULO 228º:

El presente Reglamento comenzará a regir una vez transcurrido treinta días contados desde la fecha de su publicación de conformidad del artículo 156 del Código del Trabajo, y tendrá una duración indefinida sin perjuicio de las modificaciones que de conformidad a la Ley efectúe el empleador.

ARTÍCULO 229º:

El presente reglamento se distribuirá a:

- a) Ministerio de Salud.
- b) Ministerio de Educación
- c) Dirección del Trabajo.
- d) Trabajadores de la Empresa de conformidad a la Ley, quienes tienen la obligación de leerlo, conservarlo, consultar las dudas que le pudieran surgir para el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones.



COLEGIO VILLA SANTA MARIA
GRAN AVENIDA #10.291
EL BOSQUE
www.villasantamaria.cl

e) Organismo administrador de la LEY 16744.

ARTÍCULO 230º:

La Empresa entregará gratuitamente a cada trabajador/a un ejemplar que contenga el texto de este REGLAMENTO INTERNO.

ARTÍCULO 231º:

La infracción a las obligaciones y prohibiciones establecidas para el trabajador/a en el Reglamento Interno, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, en los términos del N.º 7 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Ana María Villalobos Gómez
Representante legal
Directora

El Bosque, marzo, 2024