



C O L E G I O
DIEGO DE ALMAGRO

Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad

R.U.T. N° 65.154.751-2
Sotomayor N°566 Santiago
Teléfonos 226814913 - 226816616

La versión vigente de este programa, está publicado en nuestra página web (www.colegioda.cl) y disponible físicamente en Coordinación Académica.



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 TÍTULO I OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO	4
1.2 TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	5
1.3 TÍTULO III DEL INGRESO	6
1.4 TÍTULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
1.5 TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO	7
1.6 TÍTULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	8
1.7 TÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES	9
1.8 TÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES	9
1.9 TÍTULO IX DE LAS PROHIBICIONES	10
1.10 TÍTULO X DEL FERIADO ANUAL	11
1.11 TÍTULO XI DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD	12
1.12 TÍTULO XII DE LOS PERMISOS	14
1.13 TÍTULO XIII SANCIONES Y MULTAS	15
1.14 TÍTULO XIV DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO	15
1.15 TÍTULO XV DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	16
1.16 TÍTULO XVI DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL COLEGIO	17
SEGUNDA PARTE NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD -DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES	32
2.1 TÍTULO XVII DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	33
2.2 TÍTULO XVIII DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES TRABAJADORES	33
2.3 TÍTULO XIX PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN EL Art. 76 DE LA LEY Nº 16.744 Y 77	36
EVALUACION DE INCAPACIDADES	36
2.4 TÍTULO XX DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO	38
2.5 TÍTULO XXI DEL COMITÉ PARITARIO	38
2.6 TÍTULO XXII SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES	39
2.7 TÍTULO XXIII DEL DERECHO DE SABER	39
3. VIGENCIA Comprobante de recepción del trabajador.	43



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO

1. INTRODUCCIÓN

El REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, del **COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO**, se ha confeccionado en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El inciso primero del artículo 153° del Código del Trabajo, establece que: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

La Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67°, 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”.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de (nombre de la empresa), en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por ésta.

En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento de la empresa, esta podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado cuidado de los trabajadores y trabajadoras, conforme a lo que la autoridad competente instruya para ese efecto, y en armonía con cualquier otra norma de higiene y salubridad, que para esa situación particular se dicte.

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

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a **COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO**, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador o trabajadora y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.



1.1 TÍTULO I OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 1: El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad Industrial a que deben sujetarse todos los trabajadores del COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias del colegio.

Artículo 2: Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a.- Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación al COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO, con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.

b.- Jefe inmediato o directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Jefe de Departamento, en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el más directo a cada trabajador.

c.- Empresa: COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO.

d.- Equipo de protección personal: El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.

e.- Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

f.- Accidente en Trayecto: Es el que ocurre al trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.

g.- Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16.744.

h.- Organismo Administrador del Seguro: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD A.C.H.S. institución de la cual la Empresa es adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744.

i.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N°54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 11 de Marzo del 1969.

j.- Normas de Seguridad: El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este reglamento, del Comité Paritario, del Comité de Calidad (ISO), del organismo Administrador de la ley 16.744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.

k.- Procedimientos: Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc. Y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa.

l.- Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años: Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley 19.759).

m.- Salas cuna: Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo (Ley 19.759, del año 2001).

n.- Investigación de accidente: Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

ñ.- Hospitalización y atención médica La Asociación Chilena de Seguridad ACHS, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal del **COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO**

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



p.- Investigación de los accidentes

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata Al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

1.2 TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3: Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores y al Comité Paritario del COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 inciso 3 del Código del Trabajo y el artículo 15 del Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO, debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento, para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento este deberá firmar una colilla de recepción si es impreso, por correo institucional acusar recibo. El presente Reglamento estará a disposición en la página web del colegio www.colegioda.cl

Artículo 4: El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

- Código del trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de Octubre 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indiquen específicamente.
- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N°101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 del 1968.
- Decreto Supremo N°54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de Marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril del 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- Ley N° 20005, sobre acoso sexual
- Ley N° 20105 del Tabaco.
- Ley N° 20545 Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental



1.3 TITULO III DEL INGRESO

Artículo 5: Toda persona que ingresa a trabajar en el COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO, en adelante la Empresa, llenará una ficha según indica el Procedimiento de Ingreso, acompañando los antecedentes los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación.

- 5.1.-Comprobadas aptitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad.
- 5.2.-Salud compatible con la naturaleza del trabajo, acreditada mediante certificado de medicina preventiva al día.
- 5.3.-La empresa se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación o de aceptar aquella que no cumplan con los requisitos exigidos, cuando la naturaleza de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante así lo aconseje.
- 5.4.-Todo trabajador al ingresar al colegio deberá llenar la solicitud que será entregada por el Departamento de Gestión Administrativa, la que contendrá a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán acompañarse a la misma.

Antecedentes:

- 1.- Individualización de la persona con mención de cédula de identidad y RUT, domicilio, estudios cursados, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, teléfono, correo electrónico.
- 2.- Si fuere casado(a) o viudo (a), deberá acompañar en original, certificado de matrimonio y nacimiento de cada uno de sus hijos(as) causantes de asignación familiar.
- 3.- Si fuere mayor de 18 años, deberá acompañar, en original certificado que acredite haber dado cumplimiento a las obligaciones militares.
- 4.- Si fuere menor de 18 años y mayor de 16 años, la relación laboral se ceñirá a lo previsto en los incisos 2°,3°,4°,5°,6°y7°del Art.13 del Código del Trabajo, según corresponda:
- 5.- Deberá acompañar certificado de antecedentes para fines especiales vigente.
- 6.- Copia del aviso de cesación de servicios del último empleador o finiquito del contrato.
- 7.- Copia del contrato de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud respectiva (ISAPRE o FONASA) .
- 8.- Fotocopia por ambos lados de la Cédula de Identidad.
- 9.- Dos fotografías tamaño carne con indicación del nombre y RUT del interesado.
- 10.-Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS

El trabajador o trabajadora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- Visa Temporaria.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Artículo 6: Si durante la comprobación posterior que el colegio hará, de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados. El colegio podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo, si este ya se hubiese celebrado.

Artículo 7: Cualquier variación que con posterioridad experimenten los señalados antecedentes personales del interesado(cambio de domicilio o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el Contrato de Trabajo o la carpeta personal del trabajador) deberá comunicarlo al colegio dentro de las 48 horas siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

1.4 TITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 8: El Contrato de Trabajo entre la empresa y el interesado, en adelante “el trabajador” deberá suscribirse dentro de los 15 días de incorporado el trabajador o de cinco días si se trata de contrato por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días. Dicho Contrato de Trabajo en adelante “el contrato” se extenderá en duplicado, firmando ambas partes los ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante (art.9 Código del Trabajo).



Artículo 9: El contrato contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos ó más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo de Contrato y
7. Demás pactos que acordaren el colegio y el trabajador, de mutuo acuerdo.

Artículo 10: No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Cualquier otra modificación al Contrato de Trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste.

El colegio podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deben prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

En relación a la disminución de matrícula de un periodo escolar a otro, se disminuirá la carga del profesorado proporcionalmente a la baja que puede existir.

Artículo 11: El Contrato de Trabajo de los menores de 18 años de edad, deberá ser firmado por el menor y por su representante legal o por la persona o Institución que lo tenga a su cargo o cuidado, o con la autorización del Inspector del Trabajo respectivo, en conformidad al art.13 del Código del Trabajo.

En caso de aprendices o estudiantes que realicen su práctica en la empresa, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según art.77 al art.85, del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas del Orden, Higiene y Seguridad que contempla el Reglamento Interno.

1.5 TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12: La jornada de trabajo, en adelante “La jornada”, es el tiempo durante el cual el trabajador debe efectivamente prestar servicios al colegio, y/o tiempo en que él se encuentra a disposición del colegio sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

SE ANEXA DISTRIBUCIÓN DE HORARIO DE ACUERDO A CADA TRABAJADOR

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia magnéticas o timbradas por un reloj control o reloj con lector de huella digital o cualquier sistema que se implemente y que este conforme a la ley y no produzca menoscabo del trabajador.

A falta de reloj control, de extravió y/u olvido de la tarjeta, se empleará una nómina u hoja de asistencia de personal, de uso exclusivo del servicio de secretaría del colegio, en la cual el trabajador, deberá indicar la hora de entrada y salida respectivamente. El trabajador deberá informar al Departamento de Gestión Administrativa el extravió la tarjeta, de así suceder, dentro de las 2 horas siguientes de registrado el hecho.

Se prohíbe al personal hacer anotaciones y enmiendas en las tarjetas de asistencia propias y ajenas, marcar y timbrar las tarjetas de asistencia de otro trabajador, portarlas consigo, intervenir en el mecanismo del reloj control dispuesto por la empresa y, en general alterar cualquier forma de sistema de control.



Artículo 13: La jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapsus de 30 minutos para colación, dicho período se consignará en El Contrato de Trabajo y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

El trabajador que no haga uso del servicio del casino, tendrá la opción de traer su alimento y hacer uso de las instalaciones del casino, pero no tendrá derecho sobre los elementos y utensilios, que estarán destinados al servicio de los trabajadores que opten por dicho servicio.

Artículo 14: La empresa podrá alterar la distribución de la jornada cuando se trate de circunstancias que afecten la o el funcionamiento del proceso educativo, en los términos establecidos por la Ley. Asimismo, podrá excederse de la jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del colegio, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o para impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones. En estos eventos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo, las horas trabajadas en exceso se considerarán extraordinarias y se pagarán con el recargo legal correspondiente.

Artículo 15: Sin perjuicio de lo que se expresa en el Título siguiente, se prohíbe trabajar, sin autorización del jefe directo, fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento o los indicados en su contrato.

1.6 TÍTULO VI

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 17: Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del trabajador exceda la jornada ordinaria de las horas contratadas a la semana, según horario anexo. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias.

Artículo 18: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se efectuarán conjuntamente con el pago del sueldo mensual.

El derecho a reclamo por el pago y/o liquidación de las horas extraordinarias, prescribe en 6 meses.

Artículo 19: De conformidad a lo previsto en el artículo 32 inciso 4 del Código del Trabajo, no son horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso solicitado por escrito y autorizado por el colegio o subsanar errores u omisiones durante la jornada ordinaria de trabajo.

El procedimiento para el permiso del personal del Colegio, será el siguiente:

1. El trabajador deberá solicitar la autorización de un permiso con 72 horas de anticipación, salvo un imprevisto, a la Inspectora General, la autorización será otorgada, previo estudio de la carga de trabajo y del personal disponible a cargo. Este permiso será ratificado, con la firma de la Directora del Colegio. En el caso de los docentes deberán dejar en Coordinación Pedagógica el material pedagógico de reemplazo. La Inspectora General remitirá el permiso a Gestión Administrativa.
2. Luego de ser autorizado, el trabajador quedará obligado a marcar su salida.
3. No podrá salir del establecimiento, ningún trabajador que no cumpla con su permiso correspondiente según lo normado anteriormente.

Artículo 20: De conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo de la asistencia al trabajo, quedará constancia en el registro del reloj digital, exactamente la hora de inicio y de término de sus respectivas labores, presumiéndose que el trabajador ha faltado o ha llegado atrasado por la sola circunstancia de no marcar su tarjeta.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por escrito por la Directora del colegio o por la persona que la reemplace.

El personal que no registre en su tarjeta de marcación, planilla de asistencia y que no se encuentre registrado en hoja de horas extras debidamente autorizadas, no tendrá y no darán derecho a cobro alguno.

Quedan excluidos de lo señalado precedentemente, todos aquellos trabajadores con quienes así se haya pactado en su contrato individual de trabajo.



1.7 TÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 21: Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

Artículo 22: El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente el último día hábil de cada mes. Los anticipos podrán ser suspendidos o modificados de acuerdo a la situación particular de cada trabajador.

Artículo 23: De las remuneraciones. El colegio, retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley.

Solo con acuerdo escrito del trabajador, el colegio podrá reducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza, estas deducciones, con todo no excederán del 25% de la remuneración mensual.

El colegio reducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Artículo 24: Junto con el pago de las remuneraciones mensuales, el colegio entregará a cada trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados, el trabajador deberá firmar y devolver a la empresa el original de dicha liquidación.

El respectivo comprobante de pago y de cancelación de sueldo, será entregado en el Departamento de Gestión Administrativa del Colegio. No obstante el trabajador tendrá un plazo de cinco días hábiles para el retiro de su comprobante o liquidación de sueldo.

El colegio cancelará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibir las se contienen en los acuerdos que las originan y reglamentan. Se deja establecido que si el trabajador deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales otorgadas por el Ministerio de Educación, será de su responsabilidad devolverlos al Ministerio respectivo, con las multas que este aplica, liberando al colegio de toda responsabilidad.

1.8 TÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 25: Serán obligaciones del trabajador, las siguientes:

- 1.- El fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo, suscrito con el colegio, las disposiciones del presente Reglamento Interno y de las órdenes de sus superiores.
- 2.- Tomar conocimiento del reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos y medidas e instrucciones.
- 3.- Ser respetuoso con sus Superiores y Jefes, observando y cumpliendo las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o a los intereses del colegio.
- 4.- Ser cortés con sus compañeros(as) de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al colegio.
- 5.- Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor, conjuntamente con las condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir su labor.
- 6.- Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los materiales que se entreguen y, en general de todos los bienes del colegio, siendo el trabajador personalmente responsable de los materiales que estén a su cargo. En caso de extravío o de daños injustificados en los elementos o materiales antes señalados, el valor correspondiente a su reposición será descontado de los haberes del trabajador, sin perjuicio de otras responsabilidades legales. Con todo, el descuento deberá contar con el acuerdo escrito del trabajador y su jefe directo.
- 7.- Mantener un ritmo de rendimiento normal en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuidas a su voluntad.
- 8.- Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
- 9.- Dar aviso inmediato a su jefe directo de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general de cualquier anomalía que pudiere significar un riesgo o perjuicio para los intereses del colegio.



- 10.- Deberá informar sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto del colegio, y/o sobre los reclamos que formulen los apoderados o personas ajenas al colegio.
- 11.- Dar cuenta a su jefe inmediato y por escrito de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen de ella.
- 12.- Trabajar con la indumentaria y elementos de protección personal que el colegio le proporciones al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación.
- 13.- Guardar y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término del mismo.
- 14.- Mantener el aseo en su área de trabajo durante su jornada de trabajo ,cada día, al término del mismo.
- 15.- Dar cuenta a su jefe de cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que lo afecte personalmente o a cualquier miembro de su grupo familiar.
- 16.- Respetar rigurosamente los horarios de entrada y/o salida del trabajo, debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término de labores.
- 17.- El inicio de la jornada de trabajo se considerará en el momento de llegada a su lugar del trabajo, entendiéndose que debe encontrarse presente a la iniciación de las labores y retirarse de él solo a la hora de término.
- 18.- Solicitar permiso para faltar por causas justificadas, con tres días de anticipación ,salvo caso de imprevisto de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso a Inspectoría General o al Departamento de Gestión Administrativa a través de llamada telefónica antes del inicio de la jornada de trabajo.
- 19.- Solicitar previamente y por escrito el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar las labores o no pueda asistir a ellas. El jefe respectivo otorgará el permiso correspondiente solo cuando a su juicio existan motivos justificados, colocando su visto bueno en la solicitud.
- 20.- Dejar constancia en su tarjeta de control de las horas de inicio y término de un permiso que se le hubiere otorgado, precisando el nombre y la firma del jefe que autorizó el permiso.
- 21.- Justificar oportunamente y ante el jefe directo sus atrasos e inasistencias.
- 22.- En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el médico respectivo del sistema de previsión a que este afecto, en el plazo de 48 horas, desde que dejó de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de forma inmediata al colegio.
- 23.- Solicitar autorización escrita de su jefe, con visto bueno de la Dirección, para sacar cualquier elemento de propiedad del colegio del recinto de ésta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma, sin este requisito no se podrá sacar elemento alguno del colegio.
- 24.- Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al término del viaje o gestión de que se trate, de los viáticos o valores por rendir que le hubiese entregado el colegio.
- 25.- Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, instituciones de previsión, censos y estadísticas cada vez que se soliciten.
- 26.- Comunicar al colegio dentro de las 48 horas siguientes, cada vez que cambie de domicilio o estado civil y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros de registros respectivos.
27. En caso de enfermedad del trabajador, en que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, deberá presentar papel Notarial o, en su defecto, Poder Simple junto con su respectivo carnet de identidad, para que este pueda ser retirado.
28. Respetar los Reglamentos, Instrucciones, Procedimientos y Normas de Carácter General establecidas en el colegio, particularmente las relativas al uso y/o ejercicio de determinados derechos o beneficios de naturaleza laboral.
29. Cualquier incumplimiento de un trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las formas y multas que este Reglamento dispone.

1.9 TITULO IX DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 26: Al personal del colegio, se prohibirá estrictamente:

1. Incorporarse con atraso a su trabajo (causal de termino de contrato, Artículo 160 inciso 7 del Código del Trabajo), o retirarse antes del término de la jornada, salvo la autorización expresa del jefe directo.
2. Ingresar a los recintos del colegio o lugares de trabajo en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas y que le impida mantener su conducta normal de trabajo).



4. Realizar su jornada de trabajo enfermo o con su estado de salud resentido. En este caso, el trabajador deberá avisar al jefe de inmediato para su retiro, y presentar a su reintegro posterior el Certificado médico a Licencia pertinente.
5. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiese ordenado al trabajador y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho periodo; y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores.
6. Retirar, utilizar, manipular o adulterar la tarjeta de asistencia al trabajo a registros de asistencia, o marcar, registrar la tarjeta de otro trabajador para cualquier efecto.
7. Desarrollar durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales y lugares de trabajo, actividades políticas, sociales, sindicales o actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal;
8. Ocuparse, durante las horas de labor, de asuntos ajenos a sus respectivas funciones, de negocios ajenos al establecimiento, de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con las funciones respectivas.
8. Interrumpir su trabajo para tomar alimentos fuera de las horas señaladas expresamente y autorizadas para estos efectos.
9. Efectuar el trabajo establecidas en el Contrato de Trabajo, actuando en alguna forma que afecte el desarrollo normal de las actividades que competen al colegio.
10. Agredir de hecho o de palabra a: jefes, supervisores, subordinados, o compañeros de labor y provocar riñas o discusiones con ellos.
11. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden.
12. Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcione o asigne el colegio.
12. Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, como, asimismo, dormir o preparar comidas en los mismos;
13. Portar, vender, usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entreteniciones de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de trabajo;
14. Atentar contra las Normas de Aseo, Seguridad e Higiene Industrial que se implanten
15. Sacar útiles o materiales a su cargo, fuera del recinto de la empresa, sin autorización escrita de su jefe.
16. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones de la empresa colocadas en sus recintos.
17. Fumar dentro del recinto o lugar de trabajo.
18. Ingresar a cualquier recinto del colegio, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe directo, Gerente o Supervisor del Colegio.
19. Prestar dinero a interés o comerciar especies o servicios dentro del colegio.
20. Usar maquinarias, herramientas, materiales y bienes de propiedad del colegio para fines ajenos al servicio, si no estuviera designado para ello.
21. Trabajar sobre tiempo o en exceso de la jornada ordinaria, sin autorización previa del jefe directo.
22. Prestar servicios a terceras personas naturales o jurídicas, en funciones similares a las que desarrolla en el colegio, salvo que contare con autorización escrita en su Contrato de Trabajo para ello.
23. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

1.10 TITULO X DEL FERIADO ANUAL

Artículo 27: De conformidad con lo dispuesto en el Art. 67 del Código del Trabajo, el trabajador con más de un año de servicio en el colegio tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra. El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, considerándose las necesidades del colegio. Las vacaciones del personal docente se rigen por la normativa del Estatuto Docente.



Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo solo podrá hacerse valer hasta 10 años prestado a empleadores anteriores.

Artículo 28: En el evento que un trabajador con los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejare de pertenecer al colegio por cualquier causa, en el Finiquito que al efecto se extienda, se le compensara en dinero el tiempo que por concepto de feriado le correspondiese.

Artículo 29: El feriado deberá ser continuo; sin embargo, el exceso por sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo con el trabajador. El feriado, por otra parte podrá acumularse con acuerdo del trabajador, pero solo hasta dos feriados consecutivos.

1.11 TITULO XI

DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 30: El trabajador que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello de inmediato dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia Médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precise la Ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la ley establezca.

Artículo 31: El colegio adoptara las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un trabajador, y respetara rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

El colegio podrá verificar, en cualquier momento, la existencia de la enfermedad que afecte a un trabajador, pudiendo para ello requerir que un facultativo que ella designe y sin cargo para el trabajador lo examine en su domicilio. El colegio podrá verificar, asimismo, si el trabajador está cumpliendo el reposo que se le ordenó.

Artículo 32: El colegio otorgará a la trabajadora que se encuentre embarazada, los derechos que le corresponden, según la legislación vigente.

1.11.1 PROTECCION A LA MATERNIDAD

(LEY 20.545 "LEY POSTNATAL")

- a) Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.
- b) El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.
- c) Si la madre muriera en el parto o durante el periodo de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor.



- d) El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor, perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso.
- e) Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas (que recién han dado a luz).
- f) En caso de partos de dos o más niños, el periodo de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará a partir del segundo hijo en siete días corridos por cada niño nacido.
- g) Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 195, deberá presentarse al jefe del establecimiento, empresa, servicio o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.
- h) La trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido.
- i) Para ejercer los derechos establecidos la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.
- j) Cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos.
- k) Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculando en base a las remuneraciones.
- l) En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada a lo menos con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la inspección del trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquel utilice.
- m) El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- n) Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174. En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.



- o) Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) se ejecute en horario nocturno;
- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

1.12 TITULO XII DE LOS PERMISOS

Artículo 33: Permiso Parcial: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito a la Inspector General, para tal efecto existe un formulario tipo y este debe **pedirse con tres días de anticipación**, quien informará al Departamento de Gestión Administrativa y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

En caso que el solicitante fuere un profesor, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregara a su Coordinadora Académica, las correspondientes guías y contenidos para que sea entregado al personal de reemplazo.

Artículo 34: Permiso por matrimonio o unión civil: Es un permiso pagado para todos los trabajadores y trabajadoras que contraigan matrimonio o un acuerdo de unión civil. Son 5 días hábiles continuos, adicionales al feriado anual (vacaciones). Este permiso se concede independientemente del tiempo de servicio que tenga la persona. Se puede utilizar a elección del trabajador, en el día del matrimonio o unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la ceremonia celebrada ante el Registro Civil

Artículo 35: DE LOS PERMISOS POR MUERTE DE UN FAMILIAR:

El colegio en virtud de lo que dictamina la Ley otorgara 2 días hábiles adicionales a lo establecido por Ley.

Muerte de Padres, hermano/a del funcionario:

De conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte del padre o de la madre, el trabajador tiene derecho a **cuatro días hábiles** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

Muerte de hijo en gestación:

De conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, el trabajador tiene derecho a **siete días hábiles** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

Muerte de hijo:

De conformidad con lo establecido en el inciso 1° del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte de un hijo, el trabajador tiene derecho a **diez días hábiles** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza 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 amparara solo durante la vigencia del respectivo contrato si este fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.



Muerte de cónyuge o conviviente:

De conformidad con lo establecido en el inciso 1° del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte del cónyuge, el trabajador tiene derecho a **siete días corridos** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza 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 este fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

1.13 TITULO XIII SANCIONES Y MULTAS

Artículo 35: Cualquier infracción a las disposiciones del presente Reglamento, será aplicada por la Directora y se sancionará de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal,
- b. Amonestación escrita,
- c. Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.

Artículo 36: En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, esta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estos fondos se destinarán de conformidad al inciso 2 del artículo 157 del Código del trabajo, a formar parte para los fondos de capacitación del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.N.S. (Servicio Nacional de Salud) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario (art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 numero 4 D.S. 59).

1.14 TITULO XIV DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 37: La terminación del Contrato de Trabajo y estabilidad en el empleo se regulará por lo previsto en el artículo 159 al 178 del Código del Trabajo, de los cuales se transcriben parte de ellos, a saber:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, comunicada a la empresa con a lo menos 30 días de anticipación
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el Contrato, La duración del Contrato de Trabajo de plazo fijo no podrá exceder de un año.
 - a. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos de Trabajo a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
 - b. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.



5. Conclusión del trabajo a servicio que dio origen al contrato; y
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 38: (art. 160 Código del trabajo), El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - c. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - d. 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 obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien le represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato. Tres atrasos reiterados en el mes sin justificación alguna.

Artículo 39: (art. 161 Código del Trabajo). Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en su matrícula, 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 del Código del Trabajo.

1.15 TITULO XV

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 40: Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión del colegio de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante el propio colegio dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de Término de Contrato. Habrá un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de Reclamación del Trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión de arreglo directo.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas.

Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el artículo 168 del código del trabajo.



1.16 TITULO XVI

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Artículo 41: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificara de la siguiente forma:

a. Docentes Directivos:

1. Director (a) / Rector
2. Coordinador (a) Académico
3. Inspector (a) General
4. Gestión Educativa-Administrativa
5. Orientación

b. Docentes como:

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

c. Asistentes de la Educación

1. Secretarias
- 2.- Inspectores
- 3.- Instructor de Taller.
- 4.- Encargado CRA.
- 5.- Encargado de Soporte Técnico.
- 6.- Administración del Casino.
- 7.- Auxiliar de Aseo.
- 8.- Manipuladoras de alimentos.
- 9.- Encargado de Mantención.

De los Docentes Directivos

Artículo 42: Docentes Directivos: son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a) / Rector
- Coordinador (a) Académico (U.T.P.)
- Inspector (a) General
- Gestión Educativa-Administrativa
- Orientadora

Artículo 43: El Director (a): es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del director (a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio.
- b. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las Metas del Colegio.
- c. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales del colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- d. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del colegio.
- e. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- f. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al colegio.
- g. Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa.
- h. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- i. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.



- j. Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- k. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- l. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- m. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- n. Informar a los representantes legales del colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar.
- o. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- p. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- q. Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar.
- r. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
- s. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.
- t. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del colegio.
- u. Representar al colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- v. Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- w. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- x. Garantizar que todo el personal del colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.

Artículo 44: El Coordinador Académico: es el docente responsable de asesorar a la directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Coordinador Académico:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extra programático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del colegio.
- b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- c. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del colegio y supervisar su desempeño.
- d. Propiciar la integración horizontal y transversal de los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- e. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- f. Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
- g. Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudios y evaluación.
- h. Supervisar el desempeño docente en sala.
- i. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
- j. Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente
 - k. Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.
 - l. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
 - ll. Dirigir los consejos técnicos que le competen.



- m. Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.
- n. Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
- o. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clases y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
- p. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del colegio.
- q. Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
- r. Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el colegio.
- s. Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
- t. Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
- u. Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar a la Directora de dicha evaluación.
- v. Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en el Libro de Clases por los profesores de asignaturas.
- w. Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.
- x. Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas sitio web.

Artículo 45: El Inspector General: Es el docente directivo encargado de promover los comportamientos al código de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho código.

Son deberes del Inspector General:

- a. Coordinar y supervisar actividades generales del establecimiento educacional.
- b. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
- c. Cumplir y hacer el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del colegio.
- d. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- e. Registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- f. Programar y coordinar las labores de los inspectores.
- g. Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes para colegios privados de financiamiento compartido.
- h. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento.
- i. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra programáticas.
- j. Contribuir en la elaboración de horarios de clases del personal docente.
- k. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- l. Velar por la buena presentación del alumnado.
- m. Velar por el cumplimiento y realización de la operación PISE.
- n. Asesorar al cuerpo docente, a través de programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.



- o. Coordinar el ingreso de las anotaciones negativas y positivas de los estudiantes al SAE, en conjunto con el profesorado de cada nivel para obtener una información clara ante los apoderados y de quienes lo requieran del comportamiento de los estudiantes del establecimiento
- p. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- q. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los objetivos Transversales.
- r. Realizar la atención en los casos que le sean derivados al Consejo de Disciplina Escolar (CODE). formado por Directora, Coordinadoras Académicas, Orientadora, Profesor jefe.
- s. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras.
- t. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
- u. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directivas de la Dirección del Colegio.
- v. Suplir al Director cuando este se ausenta.
- w. Administrar las carpetas de Registro Escolares.
- x. Participar en la Evaluación del Desempeño Docente.

Artículo 46: Gestión Educativa – Administrativa: Estará a cargo de un Docente Directivo quien velará por las gestiones realizadas para el buen desempeño de los distintos estamentos dentro y fuera del colegio tales como:

A).- Subvenciones:

- Estar al día con todas normativas que emanan del Ministerio de Educación en lo que concierne a leyes de Subvención, pagos de beneficios para los funcionarios del colegio tanto Docentes como Asistentes de la Educación.
- Realizar el pago de remuneraciones y previsión social de acuerdo a las normativas correspondientes al personal de la educación.
- Mantener informado al personal del establecimiento, en los cambios que ocurren relacionado con leyes de subvención, como también a leyes laborales.
- Mantener actualizada la información del colegio ante el MINEDUC.

B).- Del personal y el pago de las Remuneraciones:

- Realizar el pago de remuneraciones y previsión social de acuerdo a las normativas correspondientes al personal de la educación.
- Mantener la información actualizada en el sistema de remuneraciones.
- Enrolar personal nuevo al sistema de control de asistencia en tiempo oportuno.
- Mantener actualizado el sistema de control de asistencia, en cuanto a personal, horarios, permisos o ausencias.
- Calcular y revisar las erogaciones en concepto de reemplazos internos y externos.
- Emitir mensualmente informes de asistencia del personal.
- Emitir y actualizar periódicamente los contratos y anexos del personal.
- Presentar, en los plazos establecidos, información mensual de remuneraciones a la Dirección Provincial de Educación.
- Presentar información referente al personal del colegio, solicitada por la Dirección Provincial de Educación y rendiciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento íntegro de la legislación laboral y previsional vigente, en especial, el Código del Trabajo y el Estatuto Docente.
- Solicitar al banco las cuentas vista para cancelación de remuneraciones al personal e informar cuando se dé de baja alguna cuenta en el convenio del colegio.
- Velar por los intereses del colegio respecto al pago de bonos, cálculos de pagos, horas extra, descuentos previsionales, anticipos y préstamos al personal; debiendo existir un respaldo de cualquiera de estos ítems cuando se utilicen.
- Representar a la Directora ante la Inspección del Trabajo, en relación al vínculo contractual entre empleador y trabajador.



C).- Coordinar las actividades relacionadas con el SAE y SIGE

D).- **Coordinadora CRA y capacitación SENCE: Responsable** de coordinar las actividades que emanan del MINEDUC y el colegio en lo relacionado con el **CRA**

- Gestionar la entrega de los materiales que otorga el MINEDUC al colegio (colecciones de libros, suscripciones y otros tipos de materiales que envíe el MINEDUC)
- Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
- Coordinar los cursos de perfeccionamiento que determine la Dirección para los Docentes y los Asistentes de la Educación, a través de SENCE, becas o particulares.

F).- **Proyectos:** Mantenerse informada de los distintos proyectos que el colegio pueda participar para el mejoramiento del desempeño de sus labores tanto de docentes, alumnos y funcionarios en general.

G).- **Cobranzas:** Mantener informada a la Dirección del Colegio del estado de pagos de escolaridad de sus alumnos.

Artículo 47.- Orientador(a): Favorecer desde una visión interdisciplinaria, el desarrollo integral y armónico de los alumnos(as) desde Pre básica, Básica y E. media.

1.- Elaborar y supervisar un programa especialmente diseñado para los distintos niveles, el que incluye:

- a.- Hábitos, técnicas, estrategias de estudio y desarrollo de habilidades de pensamiento.
- b.- Prevención del consumo de sustancias adictivas, Implementación de los programas de kínder a cuarto medio.
- c.- Educación de la Afectividad y Sexualidad.
- d.- Desarrollo de Habilidades Sociales.

2.- Asesorar permanentemente al profesorado sobre situaciones grupales e individuales.

3.- Colaborar en la formación y perfeccionamiento del profesorado a través de talleres y jornadas.

4.- Colaborar en la organización y desarrollo de las reuniones de apoderados, tratando directamente un tema específico en ellas o indirectamente a través de la profesora jefe.

5.- En situaciones especiales.

- Realizar pre – diagnóstico y derivación al especialista pertinente si el caso lo requiere.
- Mantener comunicación con los especialistas, para realizar una atención más integral.
- Realizar un seguimiento en cada caso.

6.- Analizar proceso de matrícula 2020, alumnos nuevos y antiguos.

Orientación Vocacional – Profesional.

- Administrar y analizar instrumentos de aptitudes, intereses y personalidad en diferentes cursos de Enseñanza Media.
- Organizar y participar en ferias de Educación Superior.
- Coordinar charlas de instituciones de Educación Superior.
- Visitar diferentes Instituciones de Educación Superior según los intereses de los estudiantes.
- Realizar entrevistas individuales con las alumnas de IV año Medio para ayudarlas en su proceso de discernimiento sobre su futuro vocacional- Profesional.
- Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.

Artículo 48 Administración del sitio Web: será el responsable de producir y mantener actualizada la información del sitio web

Son deberes del encargado del Servicio de Administración de Sitio Web:

- a. Promover la difusión en nuestro sitio Web de las actividades e información de la Comunidad Escolar.
- b. Mantener actualizada la información de cada campo del sitio Web. Colaborar en el mantenimiento de una imagen corporativa positiva y de calidad.
- c. Colaborar en la promoción de información de interés general de la Comunidad Escolar.
- d. Editar y distribuir el servicio de publicaciones electrónicas.
- e. Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad.
- f. Innovar en materia de diseño y contenidos.
- g. Tomar fotografías de eventos y que sean interesantes de subir y promover en la página.



- h. Detectar permanentemente nuevas demandas comunicacionales por parte de la comunidad escolar y satisfacerlas adecuadamente.

E).- Computación: coordinar con el encargado de enlaces las actividades, para el departamento de computación y que este a su vez realice la mantención de los equipos para que estén en forma óptima para el uso de los alumnos.

Artículo 49: El personal Docente: Son los responsables directos de la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza – aprendizaje. Tiene las funciones y los deberes siguientes:

DE LA LABOR DOCENTE:

1.- Contribuir con entusiasmo y dedicación al logro de las metas y objetivos del colegio insertos en el Proyecto Educativo Institucional y de conformidad al Marco Curricular Nacional, ateniéndose a los planes y programas establecidos en el colegio y a su aplicación tal como se determine:

- Presenta propuestas de innovación curricular o de mejoramientos educativos creativos, pertinentes y adecuados para el logro de los objetivos y Metas del Colegio.
- Mantiene una actitud proactiva, siendo promotor constante de iniciativas de desarrollo profesional y utiliza sus conocimientos y experiencia en beneficio del desarrollo de acciones de mejoramiento curricular y/o líneas estratégicas implementadas.
- Cumple con rigurosidad las disposiciones emanadas en las instancias en que participan autoridad equipos técnicos y docentes, y mantiene fidelidad y compromiso de su aplicación frente a los alumnos y apoderados.
- Entrega oportunamente las tareas asignadas por los equipos técnicos y/o emanadas en los consejos de profesores y responde con sus resultados en tiempo y forma.
- Conoce y aplicar las disposiciones curriculares establecidas en el colegio, así como sus normas de funcionamiento y convivencia.

2.- Inculcar a los alumnos los principios y valores humanos fundamentales, cívicos y morales, los cuales plasman en el Proyecto Educativo del Colegio, El Reglamento Interno, Las Normas de Convivencia y conformidad con el marco curricular nacional.

Para tales efectos:

- Asume la responsabilidad de la orientación y formación de valores de sus alumnos, promoviendo intensamente su aprendizaje en integración con las asignaturas del plan de estudio correspondiente.
- Detecta fortalezas y necesidades de apoyo de los alumnos de su grupo de curso derivadas de su desarrollo personal y académico.
- Planifica y organiza estrategias para abordar necesidades de los alumnos y potenciar sus fortalezas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Orienta a los alumnos hacia temas ligados a los objetivos transversales del currículo y evalúa sistemáticamente el proceso de construcción de valores.

3.- Ser para los alumnos, dentro y fuera del plante ejemplo de moralidad, espíritu de trabajo cooperación.

4.- Preparar con puntualidad y esmero los planes anuales, semestrales bimestrales, y semanales en conformidad a los objetivos insertos del PEI y el marco curricular nacional. Los objetivos y contenidos de aprendizajes consideran las necesidades formativas de los alumnos tanto en aspectos cognitivos como valóricos y permiten el fortalecimiento de áreas de interés o desarrollo personal. Permiten asegurar una secuencialidad coherente de aprendizaje entre niveles de ciclos y sub-ciclos.

Para tales efectos:

- Entrega los planes, programas, agendas, pruebas informes y trabajos que le solicita la Dirección y/o los equipos técnicos en forma acuciosa, clara, completa e impresa por medios informáticos hace un uso correcto de la forma y del uso del lenguaje en la presentación de sus trabajos.
- En caso de solicitarles, presenta a los coordinadores de nivel o equipos técnicos la preparación diaria del trabajo que realiza en sus clases para lo cual mantiene registro ordenado de la planificación curricular, cronograma de actividades, material (guías, fichas, etc.) y medios educativos a utilizar (libros, videos, multimedia, medios tecnológicos etc.) y pauta de evaluación según indicadores de logro.
- Planifica, organiza y dirige propuestas extracurriculares articuladas con los planes y programas de estudio tomando en cuenta las necesidades de apoyo para el desarrollo formativo de los alumnos (psicosocial, cognitivo, físico, cívico) y sus intereses por nivel y por curso.



- Cumple estrictamente con los reglamentos de evaluación y promoción y entrega dicha información a los coordinadores de nivel para su revisión al finalizar el primer mes de cada semestre deberá haber recopilado y registrado por menos el 50% mínimo de notas establecidas.
- Cumple con los programas de asignaturas y extra programáticos en forma adecuada y consistente con su formulación. Los objetivos son logrados y desempeños desarrollados con excelencia.

5.- Manifestar apertura al cambio pedagógico y capacidad crítica para procesos de autoevaluación sistemáticas sobre su práctica docente así como hacía la rectificación a partir de la evaluación externa del desempeño.

Para ello:

- Facilita a la dirección del colegio y/o a su equipo técnico la supervisión del proceso enseñanza aprendizaje, procesando las observaciones y recomendaciones hechas para su puesta en práctica.
- Manifiesta apertura al cambio pedagógico y a incorporar a su práctica docente propuestas o experiencias innovadoras o exitosas aplicadas por otros colegios así como líneas de funcionamiento acordadas en consenso colectivo.
- Reformula y adapta las actividades de enseñanza de acuerdo a las evidencias que recoge del aprendizaje de los alumnos y en conformidad con los objetivos planteados en los planes y programas de estudio.
- Mantiene información actualizada de los avances de su especialidad y de la disciplina y/o asignatura que imparte y los incorpora en su práctica diaria.

6.- Ser miembro activo de los consejos de profesores y otras actividades académicas docentes.

Para ello:

- Asiste y participa activamente en los consejos de profesores o de capacitación planificada por el establecimiento y colabora con las propuestas de sus pares aportando su trabajo, su experiencia y conocimientos.
- Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas y colabora en la creación y mantenimiento de espacios de reflexión e intercambio sistemático de prácticas educativas exitosas.

7.- Impulsar la participación de los padres de familia en los consejos Escolares y/o Encuentros de Familia y otras actividades destinadas a contribuir al logro de los objetivos educativos propuestos.

Para tales efectos:

- Propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados y contribuye a involucrar a la familia en actividades de aprendizaje que emprende con sus alumnos, recreación y/o convivencia, así como establece con ellos la aplicación de estrategias de apoyo a su aprendizaje.
- Apoya la aplicación de los proyectos de integración Escuela – Hogar planificados por el colegio y propicia la participación de los padres de familia en las actividades.
- Establece relaciones comunicacionales armónicas con los padres de familia y mantiene una actitud favorable y positiva en la búsqueda de soluciones frente a conflictos.

8.- Asistir a seminarios y talleres de actualización y perfeccionamiento docente, conferencias y demás actos de carácter educativo que se celebran en el Colegio o fuera de este.

Por tanto:

- Maneja información actualizada sobre su profesión (currículo nacional y marco regulatorio), el Sistema Educativo y las políticas vigentes.
- Mantiene actitud favorable para la capacitación constante y búsqueda de información actualizada sobre temas atinentes a su quehacer profesional y a su práctica docente.

9.- Mantener relaciones interpersonales que permitan generar un clima armónico al interior de comunidad educativa.

Para tales efectos:

- Mantiene una actitud favorable en la búsqueda de soluciones frente a conflictos con cualquier integrante de la comunidad educativa (alumnos, apoderados, docentes, asistentes y dirección).



- Utiliza, en sus interacciones con todos los integrantes de la comunidad educativa, lenguaje, tono de voz y gestos acordes a su cargo y función.

DE LA PRACTICA DOCENTE:

1.- Planificar, organizar y dirigir las clases de las asignaturas y/o actividades extracurriculares que les confíen, de conformidad con los programas nacionales y el PEI, adecuados y articulados en función de las necesidades e intereses de los alumnos, tomando en cuenta la diversidad de alumnos y resguardando el cumplimiento de los objetivos de los planes de y programas de estudio.

Desarrolla el trabajo de aula con la debida organización y distribución del tiempo para que sea activo y eficaz.

Para tales efectos:

- Planificar el trabajo de aula considerando la diversidad de los alumnos y sus prerrequisitos cognitivos.
- Organiza los objetivos y contenido de manera coherente con el marco curricular adoptado y considera la necesidad e intereses educativos de los alumnos.
- Prepara con puntualidad, esmero y entrega a sus alumnos con la debida anticipación, las agendas de las tareas, investigaciones, trabajos, ejercicios, pruebas, etc. Que tendrán para la semana o semanas siguientes.
- Comunica a los alumnos en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje y/o los propósitos de la clase y los aprendizajes a lograr.
- Prepara actividades de aprendizaje, coherentes con el contenido, en función de los objetivos de la clase y adecuadas al tiempo disponible.
- Elige actividades de aprendizaje que propician el desarrollo integral del alumno y potencian aprendizajes significativos e integra los contenidos de las asignaturas con el de otra disciplina y/o situaciones propias de la vida diaria. Potencia el uso de recursos informáticos y de la tecnología de la comunicación.
- Las actividades de enseñanza planificadas, consideran variados espacios de expresión oral, lectura y escritura de los alumnos, relacionados con los aprendizajes abordados en los distintos sub - sectores.

2.- Emplear estrategias metodológicas de enseñanza – aprendizaje centrado en el alumno, claro, consientes con los objetivos fundamentales y los aprendizajes esperados y consideran las características de los alumnos.

Para tales efectos:

- Ofrece a sus alumnos, experiencias y oportunidades de aprendizaje en función de sus diversas capacidades, actitudes, estilos y ritmos de aprendizaje.
- Indica con precisión los procedimientos a seguir para lograr los objetivos propuestos y hace uso de técnicas de motivación apropiadas para despertar el interés de los alumnos por el aprendizaje y el estudio.
- Supervisa los hábitos de trabajos y el orden y mantenimiento de los libros, cuadernos, materiales o recursos necesario para el proceso de aprendizaje.
- Exige la presentación de los trabajos domiciliarios, tareas de clases y pruebas dentro los plazos acordados (portafolios).

3.- Utilizar o emplear estrategias de evaluación e instrumentos que permitan verificar que los alumnos han desarrollado las competencias propias de su nivel educativo en términos de conocimientos, habilidades destreza y actitudes. Utilizar dichos resultados evaluativos para orientar la forma de decisiones y retroalimentar procesos.

Para tales efectos:

- Establece procedimientos evaluativos y explicita criterios de desempeño claros y conocidos por todos los alumnos, atento para evaluarse como para ser evaluados, coherentes con los objetivos de aprendizaje la complejidad de los contenidos involucrados y que permitan verificar el aprendizaje esperado en función de estándares de exigencia y claridad establecidos por nivel, ciclo y sub -ciclo.
- Aplica diversas estrategias y técnicas de evaluación acorde a las disciplinas que enseña y ofrece a los alumnos oportunidades equitativas para demostrar lo que han aprendido.
- Utiliza la diversidad de instrumentos y prácticas de evaluación que permite verificar el desarrollo de competencias y por ende el logro de objetos.



- Evalúa y monitorea el proceso de comprensión apropiación de los contenidos por parte de los alumnos y utiliza estrategias de retroalimentación que permite a los estudiantes tomar conciencia de los logros y dificultades en su aprendizaje.
- Emplea la tabla de calificaciones adopta o el colegio para evaluar los trabajos y pruebas de los estudiantes.
- Se responsabiliza plenamente por cada calificación que otorga a ejercicios. Trabajo, exámenes y otros en su función evaluativa. Esa responsabilidad incluye el registro y manejo de sus notas.
- Revisa las pruebas, tareas, investigaciones, trabajo escrito, etc. Y las devuelve a los alumnos con las observaciones y/o calificaciones correspondientes, a tiempo para que la retroalimentación del alumno sea efectiva.

4.- Aplica mecanismo de identificación de falencias y mantención instancias de nivelación que permiten apoyar el desarrollo progresivo a los estudiantes atendiendo las deficiencias de entras y dificultades en el avance de su aprendizaje.

Para tales efectos:

- Conoce las características de desarrollo correspondiente a las edades de los alumnos, sus particularidades familiares y culturales, las fortalezas y debilidades de los alumnos respecto de los acontecimientos que enseña y las diferentes maneras de aprender de sus alumnos.

5.- Mantiene altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje de todos sus alumnos.

Para ello:

- Presenta situaciones de aprendizaje desafiantes y apropiadas para sus alumnos en función de edad intereses y niveles cognitivos.
- Transmite una motivación positiva por el aprendizaje, la indagación y la búsqueda, y la auto sofisticación al lograr resultados satisfactorios.
- Genera estilos de trabajo en que todos los alumnos son incorporados y no solo los más aventajados.
- Favorece el desarrollo de la autonomía de los alumnos en situación de aprendizaje, estipulando sistemáticamente la indagación, la formulación de opiniones fundadas, el hallazgo de soluciones propias y la toma de decisiones.
- Promueve un clima de esfuerzo y perseverancia para realizar trabajos de calidad y establece pautas y criterios de desempeño óptimo.

6.- Llevar por cada alumno los registros de ausencias y tardanza, calificaciones hábitos y actitudes, intereses y capacidades, con el objeto de evaluar y orientar integralmente a sus alumnos en el estudio y problemas personales.

Para tales efectos

- Llevar registro actualizado de información relevante de sus alumnos en relación a problemas o dificultades diagnosticadas por profesionales internos y externos del colegio y/o informadas por padre y apoderados
- Registrar oportunamente en el libro de clases las acciones negativas o positivas de cada alumno, sin descuidar el conocimiento que, de la misma y en su momento, debe tener el alumno.
- Llevar registro actualizado de todas las notas colocada a sus alumnos, estando a disposición de la Dirección Técnica en caso de solicitárselo. Registrar oportunamente los promedios en el libro de clases según procedimientos estipulados en reglamento de evaluación.
- Lleva agenda o cuaderno e citas con entrevistas solicitadas y realizadas con apoderados y aquellas comunicaciones con profesionales externos o internos del colegio atinentes al proceso formativo de los alumnos, donde conste fecha, y motive. Registra motivos, resultados y recomendaciones en el libro de clases.



7.- Establece un clima de relaciones interpersonales propicio para el aprendizaje, basadas en la aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.

- Proporciona a todos sus alumnos oportunidades de participación y crea un clima de respeto por las diferencias de género, culturales y socioeconómicas.
- Promueve constantemente actitudes de compromiso y solidaridad entre los alumnos.
- Establece un clima de relaciones interpersonales temáticas con sus alumnos favorables para su desenvolvimiento académico y actitudinal.

8.- Establecer y mantener un ambiente organizado y propicio para el proceso de aprendizaje en el aula y de trabajo fuera de la sala de clase.

Para tales efectos:

- Establece normas de comportamiento dentro de la sala de clases congruentes con los reglamentos de disciplina y convivencia.
- Respeta los horarios de entrada y salida de modo que la iniciación como el término de la jornada y/o clases o actividades programadas se cumplan puntualmente. Disponer de un tiempo inter asignatura para preparar el cambio y el inicio de actividad.
- En los cambios de asignatura, entra puntualmente a la hora de inicio de clases evitando dejar a alumnos solos en la sala.
- No permite el ingreso a clases de alumnos atrasados, ni al inicio de la jornada ni interclases, salvo con autorización escrita de Inspectoría.
- Impide que los alumnos hagan abandono de la sala durante los controles escritos.
- Supervisa que el alumno asista a las clases con los materiales y útiles correspondientes evaluando su cumplimiento.
- Realiza las clases en un ambiente de respeto y armonía, cuidando el lenguaje utilizado, el tono de voz y ademanes o actitudes groseras.
- Evita que los alumnos salgan de la sala de clases durante las horas de clases.
- Evita comer y beber dentro de la sala de clases, sin perjuicio de las situaciones particulares programadas para ello.
- Exige limpieza y el orden durante el desarrollo de las clases como al finalizar las mismas, tanto en la presentación personal de cada uno de los integrantes, como de los útiles de trabajo y mobiliario.
- Evita la expulsión de los alumnos de las salas de clases. En casos muy calificados esta expulsión deberá ser comunicada de inmediato a inspectoría general.
- Cierra la puerta con llave al término de la clase previa a la salida del recreo y después de que salgan todos los alumnos.

9.- Exigir a los alumnos el estricto cumplimiento de las normas de disciplina y convivencia que sustenta la orientación formativa del colegio, tanto dentro como fuera de la sala de clases.

Para tales efectos:

- Participa activa y responsablemente en el mantenimiento de la disciplina en la hora de entrada, recreo, actos culturales y otras actividades que se desarrollen en el Colegio como parte de la formación de sus alumnos.
- Aplica a los alumnos las sanciones correspondientes según las faltas cometidas y conformes lo estipula el reglamento de disciplina y convivencia.
- Agotadas todas las instancias formativas y frente a situaciones especiales, deriva al alumno a instancias superiores, atendiendo el conducto regular establecido en el Reglamento de Disciplina.

10.- Propiciar y estimular en los alumnos la toma de conciencia y autoevaluación por sus acciones negativas evitando, en las represiones y castigos, la exageración, menosprecio y ofensas a los alumnos y cuidando de no levantar el tono de voz y representaciones en público.

Para tales efectos:

- Explica a sus alumnos de modo comprensible y desde el punto de vista valórico las normas y comportamientos aplicados en el colegio inserto en el reglamento de disciplina y convivencia.
- Utiliza estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de disciplina convivencia.



- Aborda los errores de sus alumnos no como fracasos sino como ocasión para enriquecer el proceso de aprendizaje y genera en sus alumnos respuestas asertivas y efectivas frente al quiebre de las normas.
- Mantiene comunicación permanente con los profesores y apoderados como parte del seguimiento formativo del alumno, vía libreta de comunicación o entrevista personal.

Para ello:

- Notifica a los apoderados vía agenda información relativa al funcionamiento general del curso, actividades institucionales y/o de curso, materiales o recursos necesarios para actividades curriculares y/o extracurriculares según nivel de enseñanza, citas a reuniones de apoderados u otra información relativa al cumplimiento de obligaciones o resultados en el trabajo escolar.
- Revisa diariamente la agenda y la devuelve firmada en un plazo de 24 horas.
- Cita a entrevistas en forma periódica (mínimo dos veces al año) a padres y/o apoderados según necesidad.

DE LA LABOR ADMINISTRATIVA DOCENTE:

Sera responsable absoluta del docente lo siguiente:

- Mantener al día el libro de clases.
- Utilizar solamente lápiz pasta color negro.
- Registrar la asistencia diariamente en el libro de clases, consignando las ausencias y/o retrasos de los alumnos.
- Registrar diariamente los contenidos y actividades realizadas indicando fecha número de horas realizadas.
- Registrar la observación positiva y negativa de los alumnos en la hoja de vida.
- Firmar el libro en ocasión de realizar clases.
- Registro el tenor de las entrevistas o comunicaciones realizadas con apoderados, profesional externo o interno al colegio, así como las observaciones, recomendaciones y acuerdos formulados.
- Registrar a los alumnos insistentes a pruebas en la hoja que para tal efecto se colocará al final del libro de clase y cuyos apoderados hayan justificado. Solo podrán rendir pruebas de recuperación alumnos cuyos apoderados justifiquen la inasistencia mediante certificado médico o situación de fuerza mayor.
- Registrar las notas según procedimientos evaluativos establecidos y en los plazos acordados con la Dirección Técnica.
- Trasladar a Inspectoría el libro de clase al término de sus horas o al término de la jornada según corresponda. Es falta grave no cuidar de la privacidad de la información registrada en el libro de clases, no dejándolo al alcance de los alumnos, padres y/o apoderados y otra persona ajena a la institución.
- Registrar las notas y las anotaciones de los estudiantes del colegio al SAE, sistema computacional académico y conductual.
- Rendir cuentas a la comunidad educativa (dirección equipo técnico, docentes, alumnos padres y apoderados, ministerio, etc.) del rendimiento académico y disciplinario de los alumnos y/o información pertinente al proceso educativo y/o curricular.

Para tales efectos:

Elabora los certificados de notas, actas, y otros informes solicitados por dirección y/o equipo técnico según las especificaciones establecidas y los entrega oportunamente.

DE LA LABOR FUNCIONARIA:

- Presentarse al colegio vestido apropiadamente y en concordancia con la investidura de su misión educativa.
- Ser puntual al inicio de jornada y tiempos acordados inter-jornadas así como en acudir a clases y no ausentarse antes de terminar las mismas ni ocuparse de cosas que les impida atender la buena marcha del proceso de aprendizaje.



- Avisar con la debida anticipación a la Dirección cuando, por razones de causa mayor, no puedan concurrir al establecimiento a realizar sus funciones. Para tales circunstancias deberá tener a disposición de quien lo sustituya, material de trabajo pertinente a su curso. Dicho trabajo deberá ser calificados con carácter obligatorio.
- Participar activamente durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo, en las labores culturales, pedagógicas y administrativas solicitadas por dirección, equipo técnico o coordinadores.
- Tener control de sí mismo, no dejándose llevar a excesos en el hablar ni en los gestos. Mantener un trato estrictamente profesional con padres y apoderados y el uso de lenguaje formal.
- Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y cooperar con ellos en el desempeño de las distintas actividades.
- Es responsabilidad absoluta del docente la preservación y uso correcto de los instrumentos, equipos y materiales que se le entregan para el desempeño de sus actividades curriculares y extracurriculares dentro y fuera del Colegio, así como el uso y cuidado del mobiliario y materiales dentro de la sala de clases como fuera de ella.
- Es de responsabilidad del docente, velar por el orden y la limpieza de la sala de profesores para permitir su uso como lugar de encuentro y distensión.
- Se prohíbe fumar dentro de todas las dependencias del colegio.
- Acceder a las peticiones de Dirección y/o Inspectoría General a acceder a cumplir otras funciones docentes y/o administrativas en sus horas de permanencia cuando así requiera.

FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE:

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de los profesores jefes lo siguiente:

- Supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos y su formación integral, dentro de los objetivos, lineamientos y acciones establecidas en el PEI y en los planes y programas de estudio correspondientes.
- Velar por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener informados oportunamente a los padres y/o apoderados de la situación escolar de los alumnos a su cargo.
- Dirigir las reuniones de apoderados por escrito a la Dirección de los problemas o inquietudes que les sean presentados en las Reuniones de Padres y/o Apoderados y/o entrevistas personales.
- Ser miembro activo de los Consejos de Profesores y reuniones técnicas.
- Liderar la participación de los padres y apoderados en las actividades educativas institucionales planificadas y realizadas así como del cumplimiento de las actividades pedagógicas internas y externas que corresponden a su grupo curso.
- Supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y el rendimiento cognitivo, actitudinal, valórico de los alumnos en conformidad con los objetivos del PEI y dentro de lo establecido en los planes y programas específicos.
- Recopilar y conservar los documentos relacionados con los aspectos situacionales de los alumnos según corresponda (certificados médicos, psicopedagógicos, psicológicos, asistenciales, otros) y sus fichas de seguimiento y control.
- Mantener al día el libro de clases y si corresponde, exigir a las docentes el mantenimiento y actualización del mismo.
- Registrar el libro de clases semanalmente, registrando el horario de todas las asignaturas.

ARTÍCULO 50: DISPOSICIONES ANEXAS:

1.- Todo profesor tiene la obligación contractual, como parte de sus funciones, de asistir a las reuniones de profesores y a todas las estipuladas que se realicen con los padres de familia y/o alumnos, como las entrevistas personales para dar cuenta de la evolución de sus hijos en las labores escolares y su desarrollo humano (personalidad e inteligencia). Deberá además, informar oportunamente a la Dirección inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados en reuniones de padres y/o en entrevistas personales.



2.- Al personal docente le está prohibido impartir clases privadas a los estudiantes del colegio. Igualmente les está prohibido aceptar o solicitar regalos, pedir préstamos a los padres de familia, entablar con ellos relaciones de negocios y vender a los estudiantes y/o padres o apoderados de forma personal, artículos de cualquier índole. El personal directivo y/o administrativo queda incluido en esta norma.

3.- Al personal docente le está prohibido aceptar invitaciones de padres y/o apoderados para realizar actividades que no correspondan a las establecidas según propuesta curricular o en su defecto autorizadas por Dirección.

TURNOS DE PATIO:

- 1) De acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere, se implementara un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

PROFESORES DE EDUCACION FISICA:

Son deberes del profesor de Educación Física:

- a. Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de esta.
- b. Permanecer en todo momento con sus estudiantes.
- c. Garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.
- d. Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta el gimnasio o multicancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.
- e. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- f. Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
- g. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- h. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- i. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- j. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, tales: como accidente escolar producto de un ejercicio o actividad si detectare problemas físicos o de salud de algún estudiante.
- k. Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas Seguras.
- l. Coordinar las ACLE en conjunto con la persona que designe la Dirección para estos efectos.

ARTÍCULO 51: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:

- 1) **Secretaria** : es la funcionaria responsable de las labores administrativas y financieras de la institución
 - a. Tramitar cargas familiares, credenciales de salud, créditos y beneficios ante Caja de Compensación.
 - b. Recibir, tramitar, controlar e informar inmediatamente las licencias médicas que presente el personal.
 - c. Emitir mensualmente informes de asistencia del personal.
 - d. Atender apoderados.
 - e. Garantizar la recaudación en general.
 - f. Rendir las cajas diariamente.
 - g. Actualizar semanalmente a los clientes morosos y emitir el informe mensual de cobranza.
 - h. Cobrar semanalmente a los clientes morosos y emitir el informe mensual de cobranza.



- i. Preparar diariamente el informe de matrículas.
- j. Preparar el informe actualizado de finiquitos y matrículas.
- k. Digitar las boletas de apoderados
- l. Rendir diariamente las matrículas recibidas.
- m. Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Gestión Administrativa que le sea asignada por su superior directo.

2) Inspectores (as): Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, CRA, Educadoras de Párvulos, enfermería y laboratorios.

Son deberes de los Inspectores:

- a. Apoyar la labor docente y de inspección.
- b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- f. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- g. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- h. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- i. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato, tales como vigilancia de patio, cuidado de cursos en la sala, vigilancia de ingreso y salida de estudiantes, entre otras.
- j. Usar el uniforme asignado.
- k. Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.

3) Instructores de Talleres: Es el funcionario que debe desarrollar en los estudiantes las habilidades y competencias relacionadas con el área que involucra su taller.

Son deberes del Instructor:

- a. Presentar a Coordinación Académica la Planificación del Taller en el formato solicitado
- b. Registrar en el Cuadernillo de Taller: Asistencia, Actividad de la clase, observaciones de los estudiantes (positivas o negativas), notas parciales y finales del taller según sea el nivel que atiende, actividad de finalización de taller, estudiantes destacados del taller.
- c. Supervisar el orden y seguridad de los estudiantes a su cargo.
- d. Informar al encargado de taller y/o Inspectora General sobre alguna situación particular ocurrida durante el desarrollo del taller.
- e. Informar a la Inspectora General las salidas programadas dentro del taller de manera que se generen los permisos pertinentes.

4) Encargado de (CRA): es el funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la docente.

Son deberes del Encargado Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

- a. Administrar los recursos generales de CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- b. Promover y Administrar la inscripción de socios del CRA.
- c. Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
- d. Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en el CRA y el amor por el libro.



- e. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
- f. Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
- g. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos).
- h. Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
- i. Administrar la estación de impresión de estudiantes.
- j. Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante al CRA.
- k. Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- l. Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
- m. Informa al Coordinador de Administración inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- n. Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros del CRA.
- o. Emitir mensualmente el Informe de morosidad del CRA.

5) El encargado del Servicio de Soporte Técnico- y Coordinador Enlaces: es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

Son deberes del encargado del Soporte Técnico:

- a. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
- b. Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el colegio.
- c. Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.
- d. Asistir en la instalación de quipos en los sectores de uso que se requieran.
- e. Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
- f. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del colegio.
- g. Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
- h. Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.
- i. Mantener las redes internas.
- j. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
- k. Mantener informada a la Dirección del colegio de todas las actividades que derivan del Portal de enlaces del Mineduc.

6) El Administrador del Casino: es la persona natural o jurídica que tiene la calidad de concesionario extremo responsable de prestar el servicio de alimentación de alumnos y funcionarios del colegio.

Son deberes del Administrador del Casino:

- a. Prestar el servicio de suministro de colaciones a los alumnos y funcionarios del colegio, que lo contraten.
- b. El concesionario deberá informar los menús en forma anticipada para poder publicarlos en la página del colegio y en las vitrinas del mismo para conocimiento de los apoderados, alumnos y funcionarios.
- c. Mantener permanentemente la limpieza e higiene del sector, incluyendo el primer y segundo piso, escaleras y hall de ingreso.
- d. Todas las demás obligaciones y prohibiciones previstas en el Contrato suscrito con el colegio a quien le represente para estos fines.



7) Manipuladoras de alimentos:

Son deberes de las manipuladoras de alimentos:

- a. Preparar las raciones diarias de alimentos.
- b. Servir las bandejas y platos con el alimento.
- c. Mantener la limpieza e higiene de la cocina.
- d. Realizar el listado de verduras, frutas y abarrotes.

8) El auxiliar de Aseo:

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- a. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.
- b. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo)
- c. Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- d. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspección.
- e. Recepción y entrega de colaciones en los sectores que corresponda.

9) El Encargado de Mantenimiento: es el funcionario responsable de velar por las condiciones de mantenimiento de la infraestructura del establecimiento.

Deberes del encargado de Mantenimiento:

- a. Garantizar el funcionamiento de las instalaciones del colegio en cuanto a infraestructura, actuando bajo la supervisión de la Dirección.

SEGUNDA PARTE NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES

A. PRESENTACIÓN

Artículo 52°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la empresa **COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley N° 16.744, artículo N° 67:

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

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

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

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

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



2.1 TITULO XVII

DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 53°: La empresa estará obligada a arbitrar todas las medidas para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores Art. 184-210 D.F.L. N° 1/94.

Artículo 54°: Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos(as) y del resto del personal el camino expedito hacia el exterior.

Artículo 55°: Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libre de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.

Artículo 56°: Eliminar elementos que presenten peligro para alumnos(as) y personal del establecimiento.

Artículo 57°: Mantener en perfecto estado de funcionamiento los servicios higiénicos separados por hombres y mujeres.

Artículo 58°: los artículos de aseo deben estar ubicados en lugares diferentes y ser claramente identificados.

Artículo 59°: mantener el edificio en general en forma higiénica con el objeto de que el establecimiento cuente con un ambiente sano adecuado al desempeño de la función educacional.

Artículo 60°: En el establecimiento deberán existir extintores suficientes según las normas vigentes.

Artículo 61°: Uno o más botiquines según la capacidad del establecimiento educacional equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.

Artículo 62°: El empleador deberá mantener plenamente informado a sus trabajadores(as) de los riesgos laborales.

Artículo 63°: El jefe inmediato del *trabajador* será directamente responsable en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

2.2 TITULO XVIII

DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES TRABAJADORES

Artículo 64: El traslado de materiales, cajas, equipos, etc. deberá hacerse con las debidas precauciones.

Artículo 65 : El *trabajador* deberá preocuparse y velar por el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y de uso de todas las maquinarias, enchufes, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como la de seguridad e higiene, deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar accidentes o lesiones a personas que transiten a su alrededor, de igual forma debe dejar limpia su área al término de la jornada.

Artículo 66: El *trabajador* deberá informar a su jefe inmediato acerca de la anomalía que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 67: El *trabajador* deberá revisar las máquinas a su cargo cada vez que haga uso de ellas observando si se encuentran en buenas condiciones para así poder laborar en una nueva oportunidad con elementos en perfectas condiciones de seguridad; si detectare alguna irregularidad en el funcionamiento de las máquinas, deberá informar de inmediato al encargado de mantenimiento y/o su jefe directo.

Artículo 68: El *trabajador* que le corresponda efectuar reparaciones de equipos, enchufes u otros elementos que exijan retirar las defensas de seguridad, deberá reponerlas inmediatamente después de haber terminado su trabajo, y mientras trabaje en esta actividad deberá tomar todas las precauciones del caso, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha los equipos en reparación.



Artículo 69: Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente despejadas y señaladas.

Artículo 70: El *trabajador* deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo de incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.

Artículo 71: Los accesos a las oficinas deberán estar siempre despejados de todo tipo de obstáculos.

Artículo 72: Inmediatamente de ocupado un extintor deberá dar cuenta al encargado de seguridad y al Comité Paritario, para proceder a su recarga.

Artículo 73: No podrán encenderse fuegos dentro de los recintos de la empresa.

Artículo 74: Se prohíbe la acumulación de basura en patios, baños, oficinas, etc. especialmente de guapes o trapos con aceite, diluyentes o grasas de todo tipo, ni de cualquier otro elemento de combustión espontánea.

Artículo 75: En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia con que cuenta la empresa, copia que es entregado al momento de la contratación.

Artículo 76: Si el trabajador no pertenece a la Brigada de Emergencia o contra incendios y no cuenta con la debida instrucción por el Comité Paritario, la ACHS o el Previsionista de Riesgo para la defensa en caso de siniestro, deberá colaborar con dichos instancias, uniéndose a la evacuación del área amagada con rapidez y orden.

Para estos efectos el *trabajador* tendrá presente lo siguiente, con respecto a los extintores, forma de usarlos y clasificación de los fuegos:

Artículo 77: (se transcribe en TITULO III – PARRAFO III Artículos 44 al 52, del D. S. 594 De la Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. 201)

Artículo 78: (Artículo 44 D.S. 594): En todo lugar de trabajo deberá implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas de combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 79: (Artículo 45 D.S. 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintor de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 DS 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.



Artículo 80: (Artículo 46 D.S. 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento Máxima.	Potencial de extinción Mínimo.	Distancia máxima de Traslado del extintor (m).
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrá utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor se 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

Artículo 81: (Artículo 47 D.S. 594): Los extintores se ubicarán en el sitio de fácil acceso y clara identificación, libre de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo 82: (Artículo 48 D.S. 594): Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 83: (Artículo 49 D.S. 594): Los extintores que precisen estar situados a la intèrperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

PRINCIPIOS GENERALES PARA EVITAR ACCIDENTES:

- a) Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
- b) Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
- c) Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
- d) Respetar las reglas de seguridad y la señalización existente.
- e) Respetar a los compañeros para ser respetado.
- f) No hacer bromas pues puede ser peligroso.



2.3 TITULO XIX

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN EL Art. 76 DE LA LEY N° 16.744 Y 77 MODIFICADO POR EL Art. 77 Bis DE LA LEY 19.394, Y LOS ARTICULOS 73, 76, 79, 80, 81, Y 93 DEL DECRETO SUPREMO 101 DE 1968.

EVALUACION DE INCAPACIDADES

Artículo 84: (Art. 76 Ley 16744) La entidad empleadora deberá denunciar Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidente o enfermo o sus derecho habientes, o el médico que trato o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrá también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso 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 Servicio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiese sido denunciados y que hubiese ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima de forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto 101).

Artículo 85: (Art. 77 bis ley 19.394) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia médica o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de la Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el Organismo de régimen previsional a que este afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediera, 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 rechazo de la Licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud el instituto de Normalización previsional, la mutualidad de empleadores, la caja de compensación de asignación familiar o la Institución de salud previsional, según corresponda, deberá reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solvento, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberán incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que este afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponde reembolso, se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de estas, en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo 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 aplicara diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.



En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución previsional que las proporcione deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que este hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que este afiliado, con los reajustes e intereses prospectivos. El plazo para su pago será diez días, contados desde que se efectúa el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le corresponde solventar, según el régimen de salud de 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 considerarán como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorga cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 86: (Art. 73 DS 101) 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 segundo del Título VIII de la ley.

Artículo 87: (Art. 76 DS 101) Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud o sus continuadores legales, 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 ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servidores médicos.

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas Instituciones.

Artículo 88: (Art. 79 DS 101) La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refiere a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo N° 42 de la ley N° 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del S.N.S, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

Artículo 89 (Art. 80 DS 101) 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 enviara de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada 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.

Artículo 90: (Art. 81 DS 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiera hecho por carta certificada, el Término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 91: (Art. 82 DS 101) Para los efectos de la reclamación ante la superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley. Los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañara de la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.



2.4 TITULO XX

DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 92: Cuando el Colegio, el Organismo Administrativo o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar al Trabajador a un examen médico con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud; el tiempo que se ocupe en estos permisos se considerara como efectivamente trabajado.

Artículo 93: Todo trabajador al ingresar a prestar servicios a la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional; de igual modo la Empresa podrá exigir de dicho Trabajador un examen médico de dicho sentido.

Artículo 94: Se considerará necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que el trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud; será especialmente necesario dicho control en el caso de Trabajadores que se desempeñen con ruidos, polvo, humedad, mala iluminación, baja o alta temperatura, tensión nerviosa.

Artículo 95: El Trabajador estará obligado a aceptar la realización del examen y deberá cumplir con las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 96: El Trabajador deberá dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia o estado inconveniente que lo afecte; igualmente, deberá comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

2.5 TITULO XXI

DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 97: De acuerdo con lo establecido en el art. 66 de la Ley N° 16.744 de 1968, y en el D.S. N° 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en toda Empresa que trabajen más de 25 funcionarios se organizará Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes de la Empresa y representante de los Trabajadores, y cuyas decisiones serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

Artículo 98: Los Comités Paritarios estarán integrados por 3 representantes de la Empresa y 3 representantes de los Trabajadores; por cada miembro se designará otro carácter suplente.

Artículo 99: Para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los Trabajadores se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Tener 1 año mínimo en la Empresa.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores, o haber prestado servicios relacionados con la Prevención de Riesgos Profesional durante un año.

No se aplicará el requisito previsto en la letra c) en aquellas Empresas o Establecimientos en que el 50% de sus trabajadores, tengan menos de 1 año de permanencia.

Artículo 100: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 101 Es obligatorio, tanto para la Empresa como para el Trabajador colaborar con el Comité Paritario, proporcionando las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 102: Si en la Empresa existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesional, aquella persona que dirija dicho Departamento formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que existan en la misma Empresa; con todo, esta persona no tendrá derecho a voto.



Artículo 103: Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de la Empresa, o cuando lo requiera el Organismo Administrador; en todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajos, considerándose como trabajado el tiempo en ella empleado. Se deberá dejar constancia mediante Actas de lo tratado en cada reunión.

Artículo 104: El Comité Paritario de Higiene y Salud podrá funcionar siempre que concurren un representante de los Trabajadores y un representante de la Empresa, ambos titulares. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes laborales o de los trabajadores se entenderá que los asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 105: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría; en caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 106: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 107: Cesarán en los cargos de los Comités, las personas que dejen de prestar funciones en la Empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 108: Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia del cargo.

Artículo 109: Son funciones del Comité Paritario:

- a. Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad;
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
- d. Decidir si un accidente o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador;
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales;
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador de Seguro; y
- g. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores en Organismos públicos o privados.

Artículo 110: Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura el colegio.

2.6 TITULO XXII

SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES

Artículo 111: La seguridad en la Empresa y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si cada Trabajador colabora manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los Programas de Seguridad. Las Normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y, en general proporcione ideas para mejorarlas.

Artículo 112: Cuando un trabajador haga una sugerencia que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, será merecedor de un estímulo otorgado por la Empresa.

2.7 TITULO XXIII

DEL DERECHO DE SABER

Artículo 113: La Empresa informará, oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 114: La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgo, y se hará a través del Comité Paritario.



Artículo 115: La Empresa deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos de riesgos que puedan presentarse en los sitios del trabajo.

Artículo 116: Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de accidentes y enfermedades que se pueden originar producto de las operaciones que se efectúan, con objeto de precaver lo anterior, a continuación se indican los principales riesgos, consecuencias y medidas preventivas por secciones:

Con todo, el cuadro siguiente obedece a una agrupación de los principales riesgos, en forma específica se diseñarán cartillas de seguridad y/o procedimientos de trabajo para las diferentes secciones, las que contarán con la aprobación del Comité Paritario y la Gerencia de la empresa y formarán parte integral del presente Reglamento, si, deberá hacerse mención en dichas casillas de su condición de reglamentarias.

1.- Trabajos en altura:

Riesgos:

Caídas de altura

Consecuencia:

Lesiones en cualquier parte del cuerpo, pudiendo ser graves para el accidentado, con incapacidad temporal, permanente o muerte.

Medidas Preventivas:

Andamios: Estructuras provisorias de madera o metal, que permita mantener plataforma horizontales para sostener trabajadores y/o material. Para su utilización cumplir normas de seguridad de ins andamios y debe realizarse por personal capacitado.

Para el personal: Se debe seleccionar al personal apto para trabajo en altura, que no sufra vértigo, epilepsia u otra dolencia perjudicial para su seguridad, además del uso de los elementos de protección adecuados (casco, arnés)

2.- Golpes

Riesgos:

Golpes por..., golpes contra..., sobreesfuerzo

Consecuencias:

Lesiones en cualquier parte del cuerpo, pudiendo ser graves, y quedando con incapacidades temporales o incluso la muerte.

Medidas Preventivas:

- 1.- Debe contar con una adecuada capacitación inductiva para dicho trabajo.
- 2.- Debe proveerse y usar los elementos de protección personal adecuados para el trabajo que realizará. (casco, guantes, zapatos de seguridad)

3.- Proyección de partículas

Riesgos:

Proyección de partículas.

Consecuencias:

Lesión ocular por ingreso de cuerpo extraño, pudiendo ocasionar pérdida de la visión en forma parcial o total.

**Medidas Preventivas:**

1.- Debe proveerse de antiparras, lentes o caretas faciales de seguridad, en todos aquellos trabajos donde presente dicho riesgo, en forma especial en: Lijado de plástico o fibra de vidrio
esmerilado de piezas de cualquier origen físico, trabajos en caliente (soldadora en todas sus formas), etc.

4.- Ruidos**Riesgos:**

Exposición al ruido.

Consecuencia:

Sordera profesional. Este es un daño irreversible y que afecta a ambos oídos.

Medidas preventivas:

1.- Uso obligatorio de protección auditiva adecuada, provista por. La empresa, en aquellos lugares donde no es posible disminuir los decibeles del ruido.

5.- Caída del mismo y distinto nivel**Riesgos:**

Caída del mismo y distinto nivel.

Consecuencias:

Esguinces.
Heridas.
Fracturas.
Contusiones.
Lesiones múltiples.

Medidas preventivas:

1.- Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:
2.- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
3.- Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. Utilizando calzado apropiado.
4.- Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorándose de que esté completamente extendida antes de subirse.
5.- Se deberá utilizar los equipos de protección personal en los casos de trabajos en altura (correas de seguridad, calzado apropiado, etc.)

6.- Sobre esfuerzo por manejo de gran volumen y materiales pesados.**Riesgos:**

Sobre esfuerzo por manejo de gran volumen y materiales pesados.

Consecuencias:

Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).
Heridas.
Fracturas.

Medidas Preventivas:

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

1.-Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.



- 2.- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- 3.- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, faja etc.)

7.- Manipuladoras de alimentos

Riesgos:

Caídas, Golpes, Atrapamientos, Sobre esfuerzo, Contacto con productos químicos, Contacto con líquidos, superficies y elementos calientes, Contacto con superficies corto- punzantes, largos periodos de pie, exposición a temperaturas ambientales elevadas.

Consecuencias:

Esguinces, fracturas, alergias, quemaduras, cortes, lumbagos.

Medidas Preventivas:

1.- Mantener un actitud atenta al desplazarse por las dependencias, mantener orden y limpieza de las vías de circulación, Operar objetos y utensilios en buenas condiciones de funcionamiento, manipular los objetos calientes con cuidado y precaución, manteniendo la concentración en los movimientos, uso de protección en las manos.

Artículo 117: Recomendaciones Generales incluidas en el Derecho a saber:

Dada la diversidad de riesgos que se genera por acciones inseguras de los propios trabajadores y la dinámica de avance de los trabajos, es que se establece además las siguientes normas y/o procedimientos, que debe ser acatado a cabalidad:

- a) Se prohíbe la operación, manejo o conducción de equipos y maquinarias, soldadoras eléctricas, equipos oxicorte, esmeriles, puente grúa, etc., al personal NO, ni capacitado, para operar manejo o conducir dichos equipos.
- b) Todo el personal debe velar por la correcta mantención de los dispositivos de seguridad con que cuenten o que se hayan instalado a los equipos y máquinas de la empresa, de sus desperfectos debe informar a la brevedad.
- c) Todo el personal debe cuidar que las zonas de trabajo y pasillos de circulación se mantengan en extremo limpios y aseados.
- d) Todo el personal debe informar de las situaciones inseguras al interior de la empresa a su jefe directo o superior, a fin de proveer lo necesario para su reparación.
- e) En el uso de elementos móviles como por ejemplo escalas de manos, debe cerciorarse de que estos se encuentren en buen estado debiendo tener óptimo cuidado en su completo uso (ej. Escala de mano: usar en un ángulo de un cuarto y evitar que los apoyos inferiores estén desgastados y se corra, provocando una caída.
- f) Todo Jefe o Supervisor deberá procurar cada vez que envíe a un trabajador a un trabajador a efectuar un trabajo en algún área donde deba subir, baja o ingresar a espacios poco accesibles, estrechos, mal iluminados exponiéndose a la acción de agentes o riesgos impredecibles, hacerlo acompañar por un ayudante, quien podrá facilitar la labor y presentarle ayuda en caso de emergencia.
- g) Cada vez que se efectúen labores que directa o indirectamente están relacionados con electricidad, se debe cortar el suministro de un trabajo general, ubicado en aquel tablero una tarjeta de No operar, o cerrar con candado.
- h) Todo trabajador debe procurar cumplir las instrucciones señaladas en afiches, avisos, letreros, carteles de información y de seguridad.



- i) ^{DIRECCIÓN} Es obligación el denuncia inmediato de cualquier incidente o accidente, para su posterior atención e investigación, de no ser así puede ser causal para no aceptar el caso como tal (accidente) si los antecedentes aportados no son convincentes.

3. VIGENCIA

Comprobante de recepción del trabajador.

Artículo 118: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entró en vigencia a contar del día 01 de Marzo de 2009, luego que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 156 del Código del Trabajo haya transcurrido, se avisó

Ante las entidades organismos fiscaladores, como la asociación Chilena de Seguridad, Dirección del Trabajo, Seremia de Salud, y el mismo ha sido puesto en conocimiento de los Trabajadores de COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO siendo este publicado en la página web del colegio www.colegioda.cl.

Se actualizó con fecha marzo 2020.

La vigencia de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que sean sugeridas por el Comité Paritario, el Organismo administrador a que la empresa este adherido, el Asesor en Prevención de Riesgos, el Servicio de Salud del ambiente, la Empresa y todas aquellas disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con el contenido del este reglamento o específicamente, dichas leyes, lo dispongan.

DISTRIBUCIÓN:

Ministerio de Salud (Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente)
Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)
Trabajadores de la Empresa.
Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) o al Organismo Administrador del Seguro
Ley 16744 a que este adherido.