



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD, ESCUELA PARTICULAR SANTA TERESA DE QUILICURA

AÑO 2023



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO	5
TÍTULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	6
TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES	7
TÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL	8
TÍTULO VII: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	9
TÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES	10
TÍTULO IX: DE LAS PROHIBICIONES	11
TÍTULO X: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS	13
TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS	15
TÍTULO XII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	16
TÍTULO XIII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA	16
TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS	17
TÍTULO XV: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	18
TÍTULO XVI: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL	20
TÍTULO XVIII: DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES	23
TÍTULO XIX: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	24
TÍTULO XX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	24
TÍTULO XXI: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD	25
TÍTULO XXII: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	25
TÍTULO XXIII: DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES	26
INTRODUCCIÓN	26
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	27
TÍTULO II: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.	28
TÍTULO III: DE LOS ACCIDENTES DEL TRAYECTO	29
TÍTULO IV: DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	29
TÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES	30
TÍTULO VI: DE LOS ACCIDENTES GRAVES Y FATALES	32
TÍTULO VII: DE LAS PROHIBICIONES	33
TÍTULO VIII: PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS	34
TÍTULO IX: PLAN DE EVACUACIÓN	36
TÍTULO X: DE LAS FALTAS Y SANCIONES	37

TÍTULO XI: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE RECLAMO	38
TÍTULO XII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	40
TITULO XIII PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	43
TÍTULO XIV: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES	44
TITULO XV: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	47
TITULO XVI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIAZIÓN ULTRAVIOLETA	47
TITULO XVII: DE LA REGULACIÓN DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA	49
TITULO XVIII: DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES	50
TITULO XIX: DE LA MODIFICACIÓN LEY DE ALCOHOLES 20.580	52
TITULO XX: DE LAS NORMAS SOBRE VISITAS E INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA	53
TITULO XXI: VIGENCIA	53
ANEXO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	54
ACUSO DE RECIBO	75

PRIMERA PARTE - NORMAS DE ORDEN

INTRODUCCIÓN

La Escuela Particular Santa Teresa de Quilicura, para dar cumplimiento a los artículos Nº 153 a 157 del Código del Trabajo y al artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El artículo Nº 153 del Código del Trabajo en su parte pertinente señala textualmente:

«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 sus trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de las respectiva empresa o establecimiento».

La escuela Particular Santa Teresa de Quilicura solicita a todos y a cada uno de sus trabajadores el cumplimiento cabal de las normas contempladas en este Reglamento.

Prevalecen por sobre lo dispuesto en este reglamento:

1. Las normas de carácter legal.
2. Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos de trabajo.

Este reglamento obliga a los trabajadores desde su entrada en vigencia, y su ignorancia no exime del cumplimiento de sus normas.

El Reglamento Interno pasa a formar parte del Contrato de Trabajo de cada uno de los trabajadores desde el momento de su ingreso a la empresa. El trabajador no podrá desconocer las disposiciones y normas contenidas en este texto y tiene la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuadamente y a cabalidad. Esta obligación se extiende a los protocolos, circulares y demás órdenes internas emanadas por la empresa que lo complementen.

ARTÍCULO Nº 1. Son normas de orden todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial de la Ley Nº 18.620 sobre Contrato de Trabajo y normas complementarias, dicta el empleador en uso de sus facultades para disponer la forma en que debe llevarse a cabo el trabajo en la empresa por parte de los trabajadores de la misma y que se encuentran básicamente expuestas en el Reglamento Interno, sin perjuicio del derecho de la empresa a revocarlas, cambiarlas o aclararlas, conforme a su criterio y necesidad, dando cuenta de ello en forma oportuna y legal a los trabajadores y autoridades.

Conforme a su criterio y necesidad, dando cuenta de ello en forma oportuna y legal a los trabajadores y autoridades.

ARTÍCULO Nº 2. Son normas de Higiene y Seguridad todas aquellas que tienden a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley Nº 16.744 y que se encuentran fundamentalmente expuestas en el Reglamento anexo al presente y que forma parte de él.

ARTÍCULO Nº 3. Para todos los efectos de este Reglamento se entenderá:

1. Por la empresa o empleador: Escuela Particular Santa Teresa de Quilicura.

2. Por trabajador a aquella persona natural que presta sus servicios personales, intelectuales o materiales bajo la dependencia o subordinación al empleador en virtud de un contrato de trabajo.

3. Por Jefe Inmediato, a la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla en su área, tales como: director, coordinador de estudios, inspector general, coordinadores (as) de ciclo, docentes, cualquier persona que tenga trabajadores bajo su mando.

ARTÍCULO Nº 4. En consecuencia, no serán considerados trabajadores ni estarán afectados por el presente Reglamento aquellas personas naturales que realicen para la empresa trabajos en forma esporádica o en su propio domicilio o en un lugar libremente elegidos por ellos, sin vigilancia ni dirección inmediata, conforme lo establece el Artículo Nº 8 inciso 2º y 3º del referido Código del Trabajo, Ley Nº 18.620 y sus modificaciones.

TÍTULO I: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO Nº 5: Todo postulante a desempeñar un puesto docente o administrativo se someterá al proceso de selección que la empresa determine, el que contemplará a lo menos, entrevistas Personales de selección, evaluaciones de conocimientos acorde al cargo o área al cual se postula, test y entrevista sicológica o test aplicados en la actualidad o que se dispongan a futuro.

Esta evaluación será estandarizada para todos los postulantes a un mismo cargo y tendrá por objetivo ayudar a prever una exitosa integración del nuevo trabajador al estilo y formas de trabajo, así como el logro del nivel de desempeño definido para el cargo.

ARTÍCULO Nº 6. Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante a docente, paradocente o administrativo:

1. Aprobar el procedimiento de selección mencionado en el artículo 5º del presente Reglamento.
2. Tener informes de antecedentes personales intachables. El postulante no podrá estar siendo sometido a proceso por alguna causa de cualquier tipo ni haber sido condenado a alguna pena afflictiva.
3. Tener un estado de salud compatible con el cargo al cual postula. Cuando se trate de cargos que requieran alguna condición física especial, se podrá solicitar la realización de un examen médico pre ocupacional a la Mutual de Seguridad u otro organismo competente.
4. No tener conflicto de intereses por parentesco con algún trabajador actualmente en funciones en la empresa ni en alguna organización del mismo grupo empresarial, según lo define el artículo 96 de la Ley N° 19.045 sobre Mercado de Valores. Se restringirá la contratación de personas que tengan parentesco directo, en los casos señalados en el artículo 34 del presente Reglamento.

ARTÍCULO Nº 7. El postulante que fuere seleccionado deberá presentar para su contratación los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de su cédula nacional de identidad por ambos lados.
- b) Una fotografía tamaño carné a color para publicación en la Institución y emisión de tarjeta de control de asistencia e identificación (si corresponde) En caso de ser digital deberá ser: Tamaño 96 píxeles de ancho x 128 píxeles de alto; Resolución 70 a 120 píxeles/pulgadas; Nombre archivo: 99999999.jpg
- c) Certificado de nacimiento.
- d) En el caso que corresponda certificado matrimonio.
- e) En el caso que corresponda certificado de nacimiento de los hijos para acreditar cargas familiares.
- f) Certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el Registro Civil e Identificación.

- g) Certificado de estudios.
- h) Certificado de cesación de servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se tratase de su primer trabajo.
- i) Certificado de afiliación a Isapre y AFP para efecto de enterar las cotizaciones previsionales. En el caso de ser pensionado deberá presentar certificado que lo acredite.
- j) En el caso de seleccionar la alternativa de depósito de sus remuneraciones en su cuenta corriente, deberá presentar comprobante del Banco donde registre el nombre de la Institución Financiera y su número de cuenta.
- k) Certificado de residencia para acreditar domicilio particular.
- l) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- m) Certificado de maltrato relevante

Durante el proceso de selección se podrá solicitar al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

ARTÍCULO Nº 8. La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado.

ARTÍCULO Nº 9. Cada vez que tengan variación los antecedentes personales que el trabajador indicó al momento de su contratación, éste tendrá la obligación de comunicarlo a la empresa.

TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO Nº 14. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales, El personal docente tendrá el horario de inicio y término de trabajo que se indique en sus contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO Nº 15. El personal administrativo que tengan pactada en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirá por lo indicado en dichos contratos.

ARTÍCULO Nº 16. Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecidos. El trabajador, al momento de su ingreso y/o salida, deberá registrar en el libro “Registro de Asistencia”, que para los efectos existirá en sus dependencias o a través de medios mecánicos, informáticos o automáticos de control de asistencia que estén disponibles en la empresa.

Será responsabilidad del supervisor entregar el detalle de las horas extraordinarias realizadas y la correspondiente autorización escrita al área de remuneraciones, para proceder al pago de dichos haberes.

ARTÍCULO Nº 17. Estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores a que se refiere el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Asimismo, estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores que no ejerzan sus funciones dentro de recinto donde se cumplen habitualmente las funciones (oficinas), circunstancia que deberá señalarse en el contrato de trabajo correspondiente.

ARTÍCULO Nº 18. No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia, constituyendo la infracción a esta prohibición una falta de carácter grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales.

TÍTULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO Nº 19. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO Nº 20. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Queda prohibido al trabajador trabajar horas extraordinarias remuneradas sin haber suscrito este pacto con la empresa. Queda igualmente prohibido al trabajador permanecer en las dependencias, oficinas o instalaciones por un período superior a 15 minutos después del término de su jornada ordinaria o extraordinaria, sin contar con el permiso de su jefe inmediato.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Las horas extraordinarias serán autorizadas e informadas por los jefes directos de cada trabajador al área de remuneraciones, y deberán ser aprobadas por los mismos jefes directos en forma previa a su pago.

ARTÍCULO Nº 21. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

ARTÍCULO Nº 22. Los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación solicitadas por la empresa, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneraciones.

TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO Nº 23. Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente para cada período, la que comprenderá los beneficios o prestaciones ordenados por la ley, los contratos que se celebren u otras compensaciones que voluntariamente se establezcan.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO Nº 24. Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago mensual se efectuará mediante depósito o transferencia en cuenta vista o cuenta corriente del trabajador, previa solicitud escrita de los interesados.

Los abonos mencionados se efectuarán el día 30 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente posterior.

ARTÍCULO Nº 25. Se deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con tope legal de 25%.

ARTÍCULO Nº 26. Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de pagos y descuentos que se le ha efectuado.

El original de esta liquidación quedará en poder de la empresa y una copia en poder del trabajador.

El trabajador deberá examinar su liquidación de remuneración mensual, y si encontrase algún error deberá informarlo a su supervisor o al área de remuneraciones, la cual revisará los aspectos objetados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO Nº 27. El pago de la gratificación legal se regirá por lo dispuesto en los respectivos contratos individuales.

TÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO Nº 28. Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio, debiendo ser solicitado por escrito, con 30 días de anticipación a lo menos.

ARTÍCULO Nº 29. Todo trabajador, con diez (10) años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres años nuevos trabajados, desde el momento que acredite con la documentación respectiva ese derecho.

ARTÍCULO Nº 30. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre los primeros diez (10) días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

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

ARTÍCULO Nº 31. El feriado legal no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho al feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra, calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

ARTÍCULO Nº 32. Para el ejercicio del feriado el empleador elaborará un programa de vacaciones para el personal administrativo.

Al hacer uso del feriado el trabajador subscribirá un comprobante de uso de feriado, en que se dejará constancia de los días a que éste se extiende y del período anual a que corresponde. Si por circunstancias extraordinarias el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad fijada en el programa, deberá solicitar la modificación del mismo oportunamente y con visto bueno del jefe directo.

ARTÍCULO Nº 33. El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 del D.F.L. N°1 de 1996 (Estatuto docente), norma que dispone:

“Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales, será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar o el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aulas, hasta por un período de tres semanas consecutivas”.

ARTÍCULO Nº 34. El personal docente, por las funciones que desempeña, tendrá derecho a feriado según lo estipula el Art. 41 de la Ley 19.070, es decir, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares de enero a febrero, siempre que se cumplan copulativamente las siguientes condiciones:

- a) Estén finalizados los procesos administrativos que regulan la actividad escolar normal, según planificación interna del Establecimiento o que su jefe directo lo encomienda.

- b) Se hayan realizado los cursos de perfeccionamiento previstos por el Empleador, y comunicados al trabajador con 10 días de anticipación. (Artículo 41 del Estatuto Docente).
- c) El feriado se concretará una vez que el docente, cuente con una hoja de ruta (verificación de cumplimiento de tareas) firmada por los responsables de área.

TÍTULO VII: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO Nº 35. Las disposiciones y precisiones contenidas en los siguientes artículos de este título tienen por finalidad asegurar la transparencia necesaria para mantener una adecuada operación interna libre de interferencias personales.

Debe ser una preocupación permanente de todos los trabajadores realizar su trabajo en forma honesta, cumpliendo las leyes, reglamentos, y normas de la empresa.

Con el propósito de asegurar el comportamiento ético deseado, se establecen los siguientes principios de conducta general que todos los trabajadores, independientemente del nivel jerárquico que tengan, deberán cumplir y aplicar en cada una de sus acciones:

1. Actuar con los demás de la misma forma en que esperamos que ellos lo hagan con nosotros, evitando conflictos entre los intereses personales.
2. Mantener la más alta lealtad, manejando los asuntos personales no sólo de acuerdo a las normas o regulaciones que puedan afectar las tareas o las que estén contenidas en el presente Reglamento, sino considerando sobretodo su intención y espíritu.
3. Aceptar la responsabilidad individual de cada decisión, sin tratar de encubrirla con el anonimato que pueda brindar el cargo o lugar donde trabaje.

ARTÍCULO Nº 36. Se entenderá que existe conflicto de intereses entre dos trabajadores o entre un postulante a trabajador y un trabajador, en los siguientes casos:

1. Cuando exista supervisión directa o en la misma línea de un pariente respecto a otro.
2. Cuando por las características del cargo, una persona maneje información sensible que afecte la gestión de su pariente.
3. Cuando la persona trabaje en un área a la que corresponde auditar la gestión del área de su pariente.

Para efectos de esta norma, se considerará parentesco directo en caso de ser recíprocamente, o uno respecto del otro, según corresponda; cónyuge, hijo, hermano, padre, nieto, abuelo, tíos, sobrino o primo en primer grado, y, se considerará parentesco por afinidad en el caso de ser: cuñado, suegro, nuera y yerno.

ARTÍCULO Nº 37. Para prevenir situaciones de conflicto entre los trabajadores, con lo establecido en los dos artículos anteriores, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. Ante una potencial situación de conflicto, el trabajador informará a su jefe directo y éste a la Dirección.
2. La Dirección evaluará la situación expuesta, y resolverá.

ARTÍCULO Nº 38. A los ejecutivos y trabajadores en general, les queda prohibido recibir regalos, privilegios o favores de los apoderados, alumnos y proveedores de la empresa, o de quienes postulen a serlo,

permitiéndose solamente la recepción u obsequio que tenga un valor de venta no superior a 1 UF. Los regalos de un valor superior al establecido, no deberán ser aceptados, y serán devueltos con una nota de cortesía informando la existencia de la prohibición de aceptarlos.

TÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO Nº 39. Es obligación de todos los trabajadores cumplir las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le imparten en función del trabajo y las de este reglamento, que a continuación se señalan:

- 1 Presentarse puntualmente con el delantal de la institución a la hora fijada para la iniciación de su jornada.
- 2 Los docentes de educación física deben vestir con calzas o pantalón de buzo.
- 3 En su presentación personal para concurrir al trabajo, mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, respetando las directrices dadas a través de los jefes directos o normas establecidas por el empleador.
- 4 Registrar diariamente sus horas de ingreso y salida del establecimiento mediante la modalidad que se haya establecido. Se exceptúan de esta obligación las personas exentas de la limitación de la jornada de trabajo. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas constituyen incumplimiento grave de las obligaciones que para el trabajador emanan del contrato, y darán origen a la terminación del contrato de trabajo. Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo, y por atrasos reiterados, la ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o seis o más en el mes, habiéndose acumulado por éstos, veinte minutos o más.
- 5 Avisar a su jefe directo y/o de personal, dentro de las 24 horas siguientes, en caso de inasistencia o enfermedad y otra causa que le impida concurrir a su trabajo. Sin perjuicio de la anterior el trabajador deberá presentar la correspondiente Licencia Médica por su ausencia siendo este documento el único que justifica una ausencia por enfermedad. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa, epidémica o parasitaria que afecte al trabajador a cualquier miembro de su grupo familiar.
- 6 Para los trabajadores que reciben uniforme, su uso es obligatorio, de no ser así, deberá quedar por escrito.
- 7 Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad escolar y observar las órdenes, instrucciones o normas que tengan relación con su trabajo y que les imparten en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento, actuando en todo momento con la debida lealtad.
- 8 Cumplir exactamente con las normas internas y especificaciones establecidas en los correspondientes manuales, guías, procedimientos o protocolos.
- 9 Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- 10 Mantener en todo momento un ambiente de cortesía y cordialidad con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento, observando dentro del recinto de trabajo una conducta correcta y ordenada, evitando particularmente el uso de términos vulgares o groseros.
- 11 Los trabajadores que deban atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda. Cualquier queja o reclamo formulado por visitas, clientes, proveedores, padres o apoderados deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.
- 12 Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias y equipos de la empresa, avisando inmediatamente a la jefatura correspondiente cuando se presenten desperfectos en las mismas.

13 Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento.

14 Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad. Las especies de valor entregadas al empleado, deben ser devueltas cuando el empleador se lo requiera o a más tardar al término de su contrato de trabajo, en buen estado considerando el desgaste natural propio del ejercicio de sus funciones, en caso contrario, podrá ser descontado de sus haberes.

15 Al término de la jornada de trabajo o al ausentarse de sus puestos de trabajo, los empleados deberán preocuparse de apagar las luces, y guardar todo tipo de información.

16 Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al viaje o gestión de que se trate, de los viáticos o valores por rendir que se hubiesen entregado.

17 El usuario debe comunicar al área tecnológica acerca de los sucesos que afecten la seguridad o el desempeño de los sistemas computacionales de la empresa.

18 La utilización del correo electrónico y acceso a internet, debe permanecer restringido al desarrollo de actividades profesionales.

19 Los colaboradores deberán respetar los horarios de funcionamiento del casino y el turno asignado para el almuerzo.

20 Participar activamente en las actividades que la empresa contrate u organice para su capacitación.

21 Cumplir el estricto orden regular para plantear peticiones reclamos o para hacer sugerencias que estime viables, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la empresa.

22 El trabajador se obliga a mantener en absoluta reserva y secreto respecto de terceros toda la información que tenga relación con la actividad de la empresa o de sus clientes tales como procesos, sistemas, proveedores, negocios, direcciones, teléfonos, etc. con los que esté directa o indirectamente relacionado y de los que igualmente tenga conocimiento.

23 Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio en los antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentran registrados para ser considerados en el contrato de trabajo y en su respectiva carpeta personal.

24 No entregar información falsa, tanto en el sentido de tergiversarla como en el de entregarla tendenciosamente incompleta o parcial.

25 Prestar colaboración y auxilio, así como ayuda, en caso de siniestro o riesgo dentro de la empresa.

TÍTULO IX: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO Nº 40. Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Marcar o adulterar el registro de asistencia.

2. Atender, durante las horas de trabajo, negocios ajenos al establecimiento o asuntos personales o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
3. Permanecer en el recinto fuera de las horas de trabajo, salvo al estar expresamente autorizado para ello o en horario de recreos.
4. Realizar dentro del recinto de trabajo, actividades de comercialización o de cualquier otro género, distintas a las que le corresponda como parte de sus obligaciones contractuales.
5. Leer libros, diarios o revistas y operar con internet, salvo aquellas relacionadas con su función, durante la jornada de trabajo, o hacer uso de los teléfonos u otros bienes o útiles del trabajo para fines particulares.
6. Retirar especies valoradas como útiles de trabajo o documentación ya sea escrita, gráfica, o contenida en medios tecnológicos (cintas, pendrive, discos,...) sin la respectiva autorización.
7. Utilizar con fines personales o distintos a asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete o el logo oficial de la empresa y timbrar o firmar escritos si no corresponden a asuntos efectivos de su función o trabajo.
8. Actuar descuidada o negligentemente provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales, tales como datos sensitivos, software adquirido o desarrollado, hardware y el envío masivo de mails que bloquee el servicio.
9. Utilizar su relación con padres y/o apoderados en beneficio personal para solucionar problemas u obtener ventajas o beneficios de índole particular.
10. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador cualquiera que sea su condición, cargo, jerarquía o posición, 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.
11. Queda prohibido al personal contratado como docente, la realización de clases particulares a alumnos del colegio.
12. Faltar al trabajo o ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su Jefe directo. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada.
13. Está prohibido el uso, venta, compra, transferencias, posesión o presencia en el organismo de cualquiera sustancia alucinógena y/o alcohol (excepto posesión de los medicamentos prescritos médicaamente) mientras el trabajador se encuentre en dependencias de la empresa, contratado para negocios o actividades de ésta u operando equipos de la empresa.
14. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones y letreros de advertencia colocados por la empresa en sus recintos, o escribir en las paredes, pegar afiches, arrojar basura o desperdicios en los vestuarios, lavatorios, comedor, servicios higiénicos, lugares de trabajo y demás dependencias.
15. Utilizar los estacionamientos interiores de vehículos para fines diversos de los permitidos, particularmente mantenciones, reparaciones o limpieza de vehículos, salvo que sea autorizado.
16. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos períodos (licencias médicas)

17. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores de la empresa.
18. Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor o personal que trabaja para la empresa o establecimiento y provocar o alentar a riñas entre ellos.
19. Utilizar los teléfonos de la empresa para motivos ajenos a la empresa, salvo por motivos de estricta necesidad.
20. Negarse al derecho de la empresa de ordenar que abra su casillero al realizarse revisiones con objetivos de prevención, seguridad o sanitaria.
21. Almorzar en sus puestos de trabajo o hacerlo fuera de los lugares habilitados para estos efectos o en horarios distintos a los previstos.
22. Utilizar software de propiedad de la empresa para asuntos particulares.
23. Los trabajadores no podrán utilizar equipos y/o recibir y suministrar componentes de los equipos que les han sido asignados, para fines personales, ni tampoco alterar su localización o instalar programas sin previa autorización del departamento de sistemas.
24. Está prohibido el envío de e-mail o el acceso a sitios con contenidos pornográficos en cualquiera de sus formas (imágenes, textos o sonidos), chistes, cultos, violencia, crimen, tráfico de drogas, juegos, armas de fuego, bombas u otros intereses ilícitos o contrarios a los intereses de la empresa.

TÍTULO X: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO Nº 41. Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, manteniendo el vínculo contractual, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

ARTÍCULO Nº 42. Se distinguen las siguientes clases de licencias:

1. **Por servicio militar y llamado a servicio activo:** los trabajadores que deban de cumplir con el servicio militar obligatorio o forman parte de las reservas nacionales movilizadas llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de sueldo, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales
2. **Licencia por enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa, específicamente a su jefe directo, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesario la debida identificación de la persona de la empresa que reciba este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia al área de Recursos Humanos del colegio, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la fecha de inicio de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo. Además del aviso, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia al área de RRHH del colegio.
3. **Licencia por maternidad:** Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad prenatal y postnatal (incluido el postnatal parental). La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

a. Descanso prenatal: es de seis semanas previo al parto. Si pasadas las seis semanas aún no se efectúa el parto, el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto.

b. Descanso postnatal: el descanso postnatal es de doce semanas después del parto. Terminado este período la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores, por la mitad de su jornada. En este caso su postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Para hacer uso del derecho señalado anteriormente, 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 hacerlo, deberá ejercer su postnatal parental de doce semanas. A elección de la madre, el padre podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique. En este sentido, el padre gozará de un máximo de seis semanas, si la mujer optó por tomarse doce semanas a jornada completa; y de doce, si optó por tomarse dieciocho semanas a media jornada. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse al final del permiso. Para hacer uso del permiso, el padre debe avisar por carta certificada con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

La trabajadora que ejerce sus derechos a descanso prenatal y postnatal, y permiso posnatal parental, tiene derecho a recibir un subsidio que será pagado por los organismos de salud o caja de compensación en la que se encuentre afiliada la trabajadora., cuya base de cálculo es la remuneración imponible. El subsidio tiene un tope establecido. Si la mujer opta por reintegrarse a sus labores a media jornada, recibirá la mitad del subsidio que corresponda.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la empresa con el correspondiente certificado médico.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental. Durante el período del fuero la empresa no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él, sin autorización expresa del juez del tribunal competente, quién sólo procederá a ello con arreglo a la normativa legal vigente.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

Este derecho es irrenunciable.

4. Nacimiento o fallecimiento: El padre goza de un período de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. Este permiso podrá utilizarse desde el momento del parto, caso en el cual serán cinco días corridos, o distribuirse dentro del primer mes desde el parto según estime conveniente. En los casos de muerte de un hijo o cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.

5. Realización de exámenes médicos: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. Para todos los efectos legales el tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

ARTÍCULO Nº 43. El tiempo no trabajado por cualquier circunstancia accidentes, licencias médicas, permisos no recuperables, permisos sin goce de remuneración, etc., salvo feriado legal, será rebajado proporcionalmente de la respectiva remuneración mensual, sin perjuicio del pago de aquellos beneficios compensatorios adicionales establecidos en contratos individuales en los casos que proceda.

ARTÍCULO Nº 44. Todo permiso para no asistir al trabajo, postergar la hora de entrada, anticipar la hora de salida o ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá solicitarlo, previamente a su jefe directo, quién podrá rechazarlo o autorizarlo, estableciendo en este último caso su duración. Los permisos no darán derecho a remuneración salvo acuerdo en contrario.

ARTÍCULO Nº45. El personal femenino tendrá derecho además a:

1. Permiso y subsidio de salud cuando su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con licencia médica y vºbº del servicio que otorgue el subsidio.
2. Dos períodos de tiempo diario, en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.
3. Sala cuna para la atención de los hijos menores de dos años

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. El padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tutición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tutición o el cuidado personal de conformidad con la ley Nº19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores.

TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

ARTÍCULO Nº 46: En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiendo por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- d) Realizar trabajos en horas extraordinarias
- e) Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- f) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la institución que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes para ello.

TÍTULO XII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO Nº 47. El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la empresa, y por ello.

1. Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior de la empresa.
2. Cuando estime que los antecedentes sobre la situación de la empresa deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, informará a través de circulares a todos los trabajadores, para que se cumpla tal finalidad.

ARTÍCULO Nº 48. Los trabajadores que deseen informarse de cualquier aspecto de su trabajo, o hacer consultas o peticiones que incidan en las condiciones o sistemas de trabajo, deberán plantearlas a su jefe inmediato.

Las peticiones y reclamos de carácter individual, serán formuladas por escrito, directamente por el interesado, a su jefe directo y, de no mediar solución o respuesta en un plazo de diez días, podrán presentarlas al superior de aquel.

De no mediar solución o respuesta, en un nuevo período de diez días hábiles, se dirigirán de la misma forma al gerente o director.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado las instancias inferiores.

El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

TÍTULO XIII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

ARTÍCULO Nº 49: Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la Institución tengan que conducir vehículos de propiedad de la Empresa, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

ARTICULO Nº 50: En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

ARTÍCULO Nº 51: El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Institución para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.

ARTÍCULO Nº 52: Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Empresa para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización especial de la Jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajena a la Institución.

ARTÍCULO Nº 53: En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Institución una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá

contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Empresa para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

ARTÍCULO Nº 54. Las infracciones a las normas del presente reglamento dan derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones serán amonestación verbal o escrita en su carpeta personal y/o a la inspección del trabajo.

ARTÍCULO Nº 55. Las medidas disciplinarias serán determinadas por Dirección, una vez tomado conocimiento de los hechos constitutivos de infracción a las normas de este reglamento a través del conducto regular.

ARTÍCULO Nº 56. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

Falta leve	Amonestación verbal sin registro carpeta
Falta leve reiterada	Amonestación escrita con copia a la carpeta personal
Falta leve reiterada y con implicancias	Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo
Falta grave	Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo y/o terminación del contrato de trabajo, de ameritarlo.

**ARTÍCULO
Nº 57.** Para efectos de la aplicación de las

sanciones descritas en el artículo previo deberá entenderse como

Falta leve	Aquella falta que implica el no cumplimiento de una norma, disposición o indicación debidamente detallada en el manual, protocolo, procedimiento, reglamento o instrucción entregada por el superior directo, administrador, gerente o director.
Falta leve reiterada	Corresponde a la repetición de la falta leve.
Falta leve reiterada y con implicancias	Es la falta leve reiterada que produce consecuencias negativas para el empleador o para los miembros de la organización o de la comunidad con la cual se relaciona en su trabajo diario.
Falta grave	Transgresión o violación abierta y flagrante debidamente comprobada de normas que rige el contrato de trabajo o actos que son próximos a la constitución de un delito.

ARTÍCULO Nº 58. Los afectados por alguna de las sanciones establecidas en el artículo 56, podrán apelar siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 45 del presente Reglamento.

TÍTULO XV: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO Nº 59. La empresa garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Asimismo la empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

ARTÍCULO Nº 60. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. Se entiende por acoso sexual todo comportamiento por el cual una persona en forma indebida y por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Sin que la presente enumeración sea taxativa, serán consideradas como conductas de acoso sexual las que se originen dentro de las siguientes formas de manifestaciones del acoso sexual:

COERCION SEXUAL:

Entendiéndose como toda exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo con el objeto que éste se preste a una actividad sexual a condición de conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando dicha actitud un abuso de poder.

PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:

Son todas aquellas invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tiene por finalidad coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:

- Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos y no deseados por la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

ARTÍCULO Nº 61. Todo trabajador del colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la dirección y/o administración del colegio o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO Nº 62. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Dirección de la empresa **en un plazo máximo de 30 días**, designando para estos efectos a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, o, cuando determine que existen inhabilidades al interior del colegio provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con

personal calificado para desarrollar la investigación en el plazo de 5 días, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO Nº 63. La denuncia escrita dirigida a la Dirección de la empresa deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado/a, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO Nº 64. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de **2 días hábiles**, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO Nº 65. Será obligación de la Dirección de la empresa, inmediatamente después de recibida una denuncia, adoptar medidas de resguardo destinadas a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados.

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

ARTÍCULO Nº 66. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO Nº 67. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

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

ARTÍCULO Nº 68. Al finalizar la investigación interna o recibir la que fuere realizada por la Inspección del Trabajo, la Dirección de la empresa dispondrá de un plazo de quince días desde la recepción de dicho informe para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO Nº 69. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación escrita al trabajador acosador, hasta el despido.

ARTÍCULO Nº 70. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la empresa a más tardar el día 10 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 15 (estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

ARTÍCULO Nº 71. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO Nº 72. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO Nº 73. El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO Nº 74. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección de la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO Nº 75. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XVI: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO Nº 76. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO Nº 77. Todo trabajador que deseé hacer una denuncia por acoso laboral, deberá realizarla por escrito mediante carta a la Dirección de la empresa o representado por el Sindicato.

Etapas del Procedimiento de Investigación

- El receptor de la denuncia escuchará al denunciante. Con posterioridad, lo orientará con relación a la procedencia de las conductas que se describen como Acoso Laboral y le advertirá de las consecuencias de una falsa denuncia.
- Una vez acogida la denuncia, el receptor debe dar orientación respecto a los pasos a seguir y presentar la situación al superior que corresponda para tomar las medidas respectivas.

Principios del Procedimiento de Investigación de una denuncia por Acoso Laboral

El procedimiento de investigación ante una denuncia por acoso laboral tiene como fundamento los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación correspondiente, incorpora como base fundamental la confidencialidad de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada de llevar adelante el procedimiento. En tal sentido, se prohíbe difundir información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de la denuncia y de las etapas que contempla este procedimiento. Con esto se resguarda la dignidad y la integridad de las partes.

- **Celeridad:** La investigación de Acoso Laboral deberá ser llevada a cabo con prontitud, evitando la burocratización del proceso.
- **Idoneidad:** El encargado responsable de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de Acoso Laboral, debe tener las habilidades y capacidades pertinentes, que le permitan realizar un trabajo de calidad y asegurar una investigación responsable.
- **Colaboración:** Es deber de cada funcionario(a) colaborar, de manera amplia y desinteresada, con la investigación sobre una denuncia de acoso laboral.
- **Responsabilidad:** La persona que hace una denuncia debe actuar con responsabilidad, esto es denunciar hechos efectivamente acontecidos.
- **Debido proceso:** se debe tener presente que cada proceso de investigación recoge los principios del debido proceso legal: esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, instancias superiores de reclamación, derecho a conocer el contenido de la denuncia.

ARTÍCULO Nº 78. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral. (Artículo 160 del Código del Trabajo).

ARTÍCULO Nº 79. Si quien incurriere en las causales de los números 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda. (Artículo 171 del Código del Trabajo)

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TÍTULO XVII: DEL USO Y ACCESO A INTERNET

ARTÍCULO Nº 80. Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la empresa a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónicos dispuestos por ésta, son de propiedad de la empresa y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la empresa, va con una copia automática a una casilla interna, con lo cual queda almacenado en los servidores de propiedad de ésta, por lo que el envío de correos electrónicos desde dichas casilla, no tendrá en ningún caso condición de comunicación privada. De esta forma, todos los mensajes enviados y almacenados en el servidor son de propiedad de la empresa y no tienen la calidad de comunicación privada.

ARTÍCULO Nº 81. Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Compañía podrán ser en cualquier momento inspeccionados por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la empresa o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la compañía, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

ARTÍCULO Nº 82. En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la empresa:

- Usar el internet, incluido el mail o correo electrónico, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Empresa. En especial, queda prohibido el uso o "bajada" de programas no proporcionados por el empleador. Asimismo, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por la empresa, en especial, pero no limitado, Yahoo, ICQ, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.
- Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la empresa, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.
- En atención a que la información contenida en los computadores de la empresa no tiene la condición ni calidad de privada, al poder ser copiado o revisado, conforme a lo antes expuesto, tampoco será procedente el acceso a páginas web de comunicaciones sociales, como Facebook, Twitter ni ninguna otra.

ARTÍCULO Nº 83. El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación. Internet es una excelente herramienta pero también tiene implicancias de seguridad que la empresa debe resguardar, por lo que el acceso a Internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

- La empresa no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.
- Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los servidores de la empresa y solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.
- Los siguientes accesos a Internet están prohibidos:
 - Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
 - Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.
 - Invadir o abusar la privacidad de otros.
 - Violar derechos de autor o uso indebido de programas. □ Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.
- Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente virus, Works, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.
- Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales.
- No bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la empresa.

ARTÍCULO Nº 84. Políticas de Seguridad

Instalación de software. Los usuarios de los sistemas computacionales de la empresa no podrán instalar ningún software adicional a los provistos por la empresa y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración de la empresa.

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:

- No entregue su clave a nadie.
- No deje que alguien observe mientras ingresa su clave
- No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
- Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y cerrar las aplicaciones abiertas y hacer “log off” cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.

Terminada la relación con la empresa, se bloqueará el acceso a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independientes de quien lo envíe o reciba.

ARTÍCULO Nº 85. Bloqueo de sitios con contenidos inapropiados. La empresa tiene el derecho a utilizar software que identifica y bloquea acceso a sitios de Internet ofensivos ya sea por su contenido sexual explícito o porque contiene material juzgado no apropiado al ámbito de trabajo.

ARTÍCULO Nº 86. Aquellos trabajadores que se les asigne un notebook de la empresa, para el desarrollo de sus funciones y trabajos, deberán de hacerse responsable del mismo de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Deberá de darle un buen uso y preocuparse de que se le realice su mantenimiento periódico (2 veces al año).
2. Está prohibido instalar programas que no cuenten con la autorización y la licencia del área de TI.
3. Existe autorización para sacar los equipos de la oficina solo en caso de tener que realizar una visita o reunión fuera de ella o para terminar trabajo pendiente.
4. Fuera del lugar de trabajo, el usuario será responsable por cualquier accidente que le ocurra, tal como derramamiento de líquidos, rompimiento de piezas o caídas.
5. En caso de hurto o robo, el usuario tendrá que dar aviso inmediato a su jefatura directa y al coordinador de tecnología informática. Se le descontará un deducible de UF 5, previo al reemplazo del equipo.
6. Cada responsable debe asegurarse de que su equipo portátil quede guardado bajo llave en la oficina, lo que deberá coordinar con su jefatura correspondiente.
7. El uso de estas herramientas de trabajo es exclusivo para quien ha sido asignado, quedando prohibida su manipulación a familiares o amistades, tanto por el manejo de la información como por el daño que pueden sufrir los equipos.

TÍTULO XVIII: DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO Nº 87. La empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, acorde a lo dispuesto en el Artículo 62 bis del Código del Trabajo; no siendo consideradas arbitrarias, para este efecto, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o la productividad del trabajador.

El trabajador que considere haber sido afectado en lo relativo a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar del hecho en forma fundada y por escrito ante el empleador, el cual le dará respuesta, también fundada y por escrito, dentro de un plazo no mayor a 30 días contados desde la fecha en que fue efectuado el reclamo.

ARTÍCULO Nº 88. Una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto en el artículo anterior, la denuncia que efectúe el trabajador invocando lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, se sustanciará en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del mismo Código, sobre Procedimiento de Tutela Laboral.

TÍTULO XIX: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO Nº 89. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO XX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

ARTÍCULO Nº 90. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

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

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

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

TÍTULO XXI: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO Nº 91. Toda producción intelectual o material académico (guías de estudio, trabajo o repaso; resúmenes, apuntes, planificaciones, test, ensayos, etc.) que se realice en la empresa o establecimiento por sus trabajadores, o por ellos en cualquier parte por encargo de la empresa dentro del ámbito de las funciones de su cargo, será de propiedad del empleador quien tendrá el derecho exclusivo de registrar la obra como de su autoría.

ARTÍCULO Nº 92. Todo trabajador está obligado a guardar reserva y confidencialidad acerca de los asuntos de la empresa o establecimiento. El incumplimiento a esta obligación se considerará como infracción grave a las obligaciones que impone el contrato. Siempre y cuando no se vulneren los derechos fundamentales.

ARTÍCULO Nº 93. La información recibida por los trabajadores durante la permanencia en el establecimiento o empresa, será de propiedad de la empresa y no podrá ser utilizada en forma alguna, sin previa autorización de la empresa. Todo el material escrito que incluya información adquirida durante el trabajo realizado en la empresa, será revisado por la empresa, antes de ser presentando o enviado a otra instancia. (salvo que sea requerido por los tribunales competentes).

TÍTULO XXII: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO Nº 94. Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”*.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

"La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios".

ARTÍCULO Nº 95. La ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *"la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Correspondrá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

TÍTULO XXIII: DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES

ARTÍCULO Nº 96. Está prohibido fumar en los establecimientos de educación parvulario, básica y media, sean espacios abiertos o cerrados, públicos o privados. Dicha prohibición rige también para todos los eventos que tengan lugar en el establecimiento (campeonatos deportivos, ferias, actividades culturales,...)

De igual modo rige dicha prohibición para todos los lugares cerrados accesibles al público o de uso comercial.

SEGUNDA PARTE - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento del Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de Febrero de 1969).

El Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 señala:

«Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del libro I del Código del Trabajo”

Las aplicaciones y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo N° 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo N° 20 del citado D.S. N° 40.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar a la seguridad en la empresa.

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

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboren en la empresa, por lo que se solicita el más amplio apoyo a las normas que éste contiene.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N° 97. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de su contrato de trabajo, por los cuales reciba remuneración.
2. **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
3. **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
4. **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos N° 5º y 7º de la Ley N° 16.744.
5. **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Elemento o conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular, o que deban de ser usados en prevención general de accidentes de trabajo.
6. **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
7. **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida y regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente de trayecto directo deberá ser acreditada ante la Mutual de Seguridad mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
8. **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
9. **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Mutual de Seguridad de la cual la empresa es adherente.
10. **COMITÉ PARITARIO:** El grupo de representantes de la empresa y los trabajadores, dirigidos a ocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de Marzo y 30 de Agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13 de Agosto de 1988, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
11. **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo administrador.
12. **PROGRAMA DE SEGURIDAD:** el estudio técnico planificado y elaborado por la empresa, que fija procedimientos para evitar acciones y condiciones inseguras, uso de elementos de protección, normas de seguridad, etc. destinado a prevenir y controlar riesgos profesionales.

ARTÍCULO Nº 98. Los trabajadores deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes, que se basan en conceptos y principios técnicos de seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO Nº 99. El personal en servicio deberá someterse, si se requiere, a exámenes médicos y sicológicos para establecer que sus condiciones de salud son normales y aceptables en relación con los riesgos y responsabilidades propias de las labores habituales que realizan.

ARTÍCULO Nº 100. Los trabajadores deberán aceptar los tratamientos prescritos por el médico de los organismos, tales la Mutual de seguridad o el Servicio de Salud que corresponda. Someterse además a los tratamientos antialcohólicos prescrito por los facultativos en cada caso. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará conformado por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del Empleador. Además, por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente.

ARTÍCULO Nº 101. Se establece que la empresa proporcionará a sus trabajadores, los equipos de protección personal que las operaciones requieran sin costo para ellos.

ARTÍCULO Nº 102. La empresa dispondrá de instalaciones adecuadas para sus trabajadores en la gestión de alimentos, en su tiempo de colación.

TÍTULO II: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

ARTÍCULO Nº 103. Se acepta como válida la definición técnica de accidente del trabajo que establece: "Accidente es un suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo, pudiendo causar o no lesión del trabajador y dañar las máquinas, equipos o material, pero que en todo caso causa pérdida de tiempo productivo".

ARTÍCULO Nº 104. Consecuentemente con el artículo anterior, todo trabajador, tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su jefe directo de todo accidente que ocurra en su unidad, ya sea que le afecte a él o a otro trabajador. De igual forma, deberán informarse aquellos accidentes de carácter material que, aún no causando daño a las personas, afecten a las máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general, alteren o detengan el trabajo.

ARTÍCULO Nº 105. El trabajador accidentado recibirá atención de primeros auxilios en forma inmediata para lo cual, se mantendrá en la empresa, botiquines y elementos de primeros auxilios. Estos elementos estarán a cargo del personal de administración.

ARTÍCULO Nº 106. Los accidentes que causen daño o lesión a personas, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas, plazo en cual deberá extenderse al organismo administrador la DIAT (Declaración Individual de Accidente de Trabajo), donde se detallaran los acontecimientos ocurridos . En el caso de Enfermedad profesional se extenderá la DIEP (Declaración Individual de Enfermedad Profesional)

El accidente que por descuido o imprudencia no sea informado por el afectado en el plazo establecido en el inciso anterior no será aceptado como tal, presumiéndose como negligencia

Culpable por parte del accidentado cualquier agravación de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir la adecuada y oportuna atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, como procedería en accidentes originados por cualquier otra causa.

ARTÍCULO Nº 107. Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando en labores propias de sus funciones fuera de los recintos habituales, deberá informar del hecho a la brevedad posible a su jefe directo para efectuar los trámites necesarios para ser atendido por el centro de atención médica de la Mutual de Seguridad u otro centro médico. En consecuencia, se prohíbe, salvo razones justificadas, que el trabajador acuda por su propia cuenta

o solicite ser atendido por el referido centro de atención médica de la Mutual de Seguridad u otro centro médico sin avisar previamente a su jefe directo a pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente del trabajo.

El trabajador que se reintegre a sus labores luego de haber alcanzado su restablecimiento y haber sido dado de alta por el centro de atención médica de la Mutual de Seguridad, deberá previamente presentar a su jefe directo el Certificado de Alta otorgado por el referido centro de atención.

No se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento, o convalecencia.

TÍTULO III: DE LOS ACCIDENTES DEL TRAYECTO

ARTÍCULO Nº 108. Accidente del Trayecto es el que sufre un trabajador con ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo, o viceversa, sea que se movilice en un vehículo, locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal para su reconocimiento como tal es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

ARTÍCULO Nº 109. Para ser acogido plenamente como accidente en trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

1. Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
2. Certificado de atención entregado por el centro asistencia de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
3. Declaración certificada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

ARTÍCULO Nº 110. Una vez comprobadas las circunstancias la empresa procederá a extender la respectiva denuncia de accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la Mutual de Seguridad.

TÍTULO IV: DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

ARTÍCULO Nº 111. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Este deberá avisar a su Jefe Inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos, el que deberá ser firmado por el Presidente del Comité Paritario. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

ARTÍCULO Nº 112. La investigación de accidentes tiene por objetivo principal descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, a diferencia de otro tipo de investigaciones, no persigue identificar culpables para sancionar, sino tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

ARTÍCULO Nº 113. De acuerdo con el objetivo de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de información, la falta de interés o la desconfianza en las labores de investigación retardan el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen la existencia de riesgos no controlados.

ARTÍCULO Nº 114. Por regla general se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

Excepcionalmente y teniendo en consideración la definición técnica de accidente del trabajo, podrán investigarse aquellos accidentes que causen lesiones menores o, que sin causarlas, provoquen daños materiales o alteraciones del trabajo.

ARTÍCULO Nº 115. Será responsabilidad del Comité Paritario en colaboración del jefe directo del trabajador accidentado determinar si el accidente ocurrido se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

TÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO Nº 116. Será obligación primordial de los trabajadores en sus distintos niveles conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento. No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias tratadas en el presente Reglamento una vez cumplidas las disposiciones antes establecidas.

ARTÍCULO Nº 117. Las normas internas o disposiciones preventivas o correctivas a la seguridad e higiene del trabajador, que con posterioridad a la dictación del presente Reglamento sean dictados o puestas en prácticas, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán por lo tanto, valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas podrán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

ARTÍCULO Nº 118. Será obligación de todo el personal, dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.

ARTÍCULO Nº 119. Todo el personal, adoptará todas las medidas y resguardos tendientes a evitar la comisión de acciones inseguras que puedan significar riesgos de accidentes o incendios en las dependencias de la empresa. La comisión de acciones inseguras en forma reiterada, teniendo conocimiento de las posibles implicancias de ellas, dará lugar a calificar como negligencia inexcusable cualquier accidente que le ocurra, no siendo, por lo tanto, aceptado como accidente del trabajo. Esto deberá ser determinado, como se mencionó en el artículo 103, por el Comité Paritario.

ARTÍCULO Nº 120. Es obligación de todos los, directores, administradores, coordinadores, prefectos, gerentes, supervisores y jefes de unidad en general, exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los diferentes lugares y puestos de trabajo. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno que desarrolle labores dentro del recinto por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad vigentes.

ARTÍCULO Nº 121. Obligatoriamente, todo trabajador debe velar por la buena conservación de los elementos, materiales, equipos etc. que se le han confiado para que ejecute su trabajo. Con el propósito de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros, debe dar cuenta de inmediato de cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento que observe en ellos.

ARTÍCULO Nº 122. Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo de la lesión que sufren con ocasión o causa de su trabajo por superficial o poco importante que parezca. El retardo en hacer la denuncia correspondiente hará necesaria la investigación de la procedencia y la circunstancia del hecho que originó la lesión, y podrá significar la no aceptación del caso como accidente del trabajo, si los antecedentes aportados no son convincentes. De igual forma, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea

o no de tipo ocupacional, que puede significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

ARTÍCULO Nº 123. Los exámenes médicos, tratamientos u otras medidas sanitarias que se determine, sobre la base de informaciones recibidas de la Dirección Médica de la Asociación Chilena de Seguridad, serán obligatorias para él o los trabajadores que sean necesarios examinar y/o tratar.

Especial importancia reviste la denuncia o tratamiento oportuno de cualquier tipo de enfermedad infecciosa o contagiosa que presente el trabajador, o de cuya existencia se sospecha, por las consecuencias que puedan derivarse para sus compañeros de labor o para la contaminación del ambiente de trabajo.

ARTÍCULO Nº 124. Obligatoriamente deberán respetarse las limitaciones o prohibiciones establecidas para el acceso o tránsito en determinados lugares de trabajo o recintos, calificados de Zonas Restringidas o Prohibidas.

ARTÍCULO Nº 125. Será obligación de todo trabajador mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo así como dejarlo despejado y ordenado al término de su jornada de trabajo dejando a debido resguardo carpetas, útiles de escritorio etc.

ARTÍCULO Nº 126. Será obligación de todos los trabajadores colaborar con las investigaciones que se efectúen para determinar las causas u orígenes de los accidentes del trabajo y entregar toda la información que pudiesen conocer sobre el accidente que se investiga.

ARTÍCULO Nº 127. Será obligatorio para los trabajadores, usar los elementos de seguridad que la empresa le entrega para protegerles de los riesgos inherentes a las labores que desarrollan.

ARTÍCULO Nº 128. Las charlas, seminarios y cursos de capacitación que se dicten, serán obligatorios respecto de trabajadores convocados a asistir a ellos.

ARTÍCULO Nº 129. Será obligación de todos los trabajadores, sin excepción, conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras o cualquier equipo de seguridad contra incendios, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

ARTÍCULO Nº 130. Son obligaciones del Empleador:

- a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la empresa.
 - Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
 - Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
 - Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
- b) La Empresa estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en la Institución, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
- Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
 - Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo lo requiera así.
 - Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
- c) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
- d) El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

TITULO VI: DE LOS ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

ARTÍCULO Nº 131. Accidentes del Trabajo con Consecuencias Graves o Fatales (Ley Nº 20.123 de 16 de octubre de 2006 y Circular 2.345 de 2007, Superintendencia de Seguridad Social, sobre obligaciones para empresas en caso de accidente grave o fatal)

La empresa tiene la obligación de informar a la Inspección del Trabajo respectiva y a la Seremi de Salud que corresponda, de la ocurrencia de accidentes del trabajo graves o fatales que hayan afectado a sus trabajadores dependientes. Esta denuncia se debe efectuar en el formato establecido por la normativa correspondiente. Además, en caso de accidentes del trabajo graves y fatales, el empleador tendrá la obligación de suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Se entenderá por **accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Se entenderá por **accidente del trabajo grave** cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o

- Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del trabajo afectado.

Trabajo Afectado: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

El procedimiento a cumplir ante la ocurrencia de un accidente fatal o grave será el que a continuación se indica:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, la persona a cargo del área deberá suspender en forma inmediata las labores o faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas áreas, cuando en ésta exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo (s) presente (s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

2. El responsable del área de trabajo deberá avisar en forma inmediata, sea por teléfono o radio a la administración, para que esta informe inmediatamente el accidente del trabajo ocurrido tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud.

3. El encargado administrativo y quien lo subrogue debe efectuar la denuncia a:

a. La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico, fax o personalmente.

b. La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o fax o personalmente.

4. El encargado administrativo deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave), y descripción de lo ocurrido. Utilizando para ello los formularios dispuestos por la Superintendencia de Seguridad Social.

5. Solo se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el punto 3 y 4 anterior, cuando se hayan subsanado las causas que originaran el accidente. Previa autorización de la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaria Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en el respectivo lugar de trabajo.

Se debe señalar además que el procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

TÍTULO VII: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO Nº 132. Privilegiando la seguridad del personal, la continuidad de las operaciones y la integridad de los bienes y recursos, se prohíbe a todos los trabajadores las acciones que se precisan a continuación:

1. Mantener fuentes de calor en los recintos destinados a archivo de documentación, bodegas de almacenamiento de materiales de oficina, útiles de aseo, lugares donde operen las computadoras

2. Fumar dentro del recinto del Colegio o establecimiento, incluidos sus patios y espacios al aire libre, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.105
3. Colocar obstáculos que entraban el libre acceso a los tableros eléctricos y a las vías de evacuación preestablecidas en los planes respectivos e intervenir los tableros eléctricos con el propósito de efectuar conexiones improvisadas y fuera de norma.
4. Dejar conectado a la red eléctrica, al término de la jornada, equipos o máquinas que usen esta fuente de energía.
5. Usar artefactos de calor radiante tales como: estufas eléctricas, anafres, cocinas de llama viva etc.
6. Alterar o destruir señalética de seguridad, material informativo o instructivo de seguridad que se instale para advertencia en lugares necesarios o carteleras dispuestas para este efecto.
7. Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido o restringido a determinadas personas, sin contar con la autorización del jefe correspondiente.
8. Reemplazar por iniciativa propia a otra persona en un trabajo especializado que implique operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su función habitual y para los cuales no está capacitado o autorizado.
9. Accionar, reparar o alterar mecanismos equipos, sistemas eléctricos o instrumentos, sin estar autorizado o encargado de tales operaciones.
10. Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existente en las dependencias y detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción o drenaje dispuestos en determinadas operaciones,
11. Ingresar a cualquier recinto y consumir dentro de éste bebidas alcohólicas, alucinógenos, drogas o algún tipo de estupefacientes, o laborar bajo la influencia de éstos.
12. Portar o introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a los recintos de la empresa.
13. Tratarse por cuenta propia o permitir que personas no autorizadas le imparten los primeros auxilios, ya que con ello, aumenta el riesgo de infecciones y agravación de su lesión.
14. Omitir información u ocultar las verdaderas causas de un accidente, a quienes practiquen la investigación del accidente.
15. Trabajar sin el correspondiente equipo de protección personal, sin las ropas de trabajo que se le proporcione, o usar vestimentas inadecuadas.
16. Dormir y preparar e ingerir alimentos en los lugares de trabajo.

TÍTULO VIII: PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

ARTÍCULO N° 133. Se mantendrá un plan general contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

1. Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior de las oficinas de la empresa con el empleo del máximo de elementos humanos y materiales disponibles, en la forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia.

2. Capacitar y crear conciencia en los trabajadores sobre la importancia de la prevención de riesgos, para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que puedan originar un siniestro.

Para el cumplimiento de los objetivos precedentes, se cuenta con una dotación de extintores, mangueras, sistemas automáticos y mecánicos de detección de incendios.

Se designará al personal que tendrá la responsabilidad de dirigir las acciones de emergencia contempladas para cada lugar de trabajo, en los respectivos planes de emergencia. Los trabajadores designados para estos efectos, deberán asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sean citados.

El personal que sea designado para cumplir funciones de emergencia dentro del marco de los planes establecidos, deberá acatar su nombramiento por constituir una necesidad para el resguardo y protección de sus recursos humanos y patrimonio de la empresa. De esta designación y de su condición de brigadista o personal de emergencia, se dejará debida constancia en documento anexo a su contrato de trabajo a fin de que sea debidamente resguardado por la Ley Nº 16.744, en la eventualidad de sufrir un accidente durante el desempeño de estas funciones.

Aquel funcionario que por alguna razón no pueda ejercer la función que se le asigne, deberá hacerlo presente por escrito, a su jefe directo.

ARTÍCULO Nº 134. Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar habitual de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto.

ARTÍCULO Nº 135. Todo el personal deberá velar porque los extintores de su piso se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.

ARTÍCULO Nº 136. Será obligación del personal cooperar en el mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, máquinas, equipos e instalaciones puestos a su disposición.

ARTÍCULO Nº 137. En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, deberá darse cuenta de inmediato al encargado o responsable de administración o mantenimiento para proceder a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción del o los responsables.

ARTÍCULO Nº 138. Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su recinto de trabajo, deberá dar la alarma inmediata con los medios que disponga, ya sea a viva voz o mediante el uso de alarmas de activación manual.

ARTÍCULO Nº 139. Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. **Fuego Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este Tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico seco multipropósito, y Espumas (light water).

2. **Fuego Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: Polvo Químico seco, Anhídrido Carbónico, y espumas (light water).

3. **Fuego Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico seco y Anhídrido Carbónico.

4. **Fuego Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

5. **Fuegos Clase K:** son fuegos que ocurren en equipos de cocina que involucran aceites o grasas animales o vegetales.

Son extinguidos con agentes especiales como Acetato de Potasio y Citrato.

ARTÍCULO Nº 140. Los extintores de Espuma (light wáter) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generadores de luz y fuerza.

ARTÍCULO Nº 141. El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución Nº05166 de Agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

ARTÍCULO Nº 142. Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTÍCULO Nº 143. Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

Técnica de uso (Método de los 4 pasos)

1er.Paso	Sacar el extintor del soporte.
2do. Paso	Dirigirse a la proximidad del fuego.
3er. Paso	Sacar el pasador de seguridad.
4to. Paso	Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

IMPORTANTE: En lugares abiertos, la persona que esté operando el extintor debe dar la espalda al sentido del viento.

TÍTULO IX: PLAN DE EVACUACIÓN

ARTÍCULO Nº 144. Se mantendrá un Plan General de Evacuación, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas mediante el desplazamiento a través y hasta áreas de menor riesgo, ante el evento de verse amenazadas por situaciones de incendios, atentados, inundaciones, escapes de gases, contaminación química, fallas de estructura y siniestros en general.

ARTÍCULO Nº 145. Para proceder a la evacuación en caso de presentarse alguna de las contingencias señaladas precedentemente, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo, que en resumen contempla lo siguiente :

1. Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación.
2. No hacer bromas, aunque se trate de un ejercicio.
3. Abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.

4. No utilizar los ascensores (en caso que los haya).
5. De verse envuelto en llamas, por ningún motivo correr, sino, por el contrario, lanzarse al suelo y hacer rodar su cuerpo.
6. En caso de existir exceso de humo, desplazarse arrastrándose, cubriéndose la boca y nariz con un paño, en lo posible húmedo.
7. Al hacer abandono del lugar siniestrado, desconectar el máximo de aparatos que estuviesen unidos a la red eléctrica y portar sus efectos personales.
8. Por ningún motivo deberá devolverse al sitio siniestrado.

ARTÍCULO Nº 146. En caso de sismo, el personal deberá actuar con calma y responsabilidad. Evitará permanecer cerca de armarios o estantes, ya que estos pueden caer con gran facilidad, o frente a ventanas donde sus vidrios se pudiesen quebrar y proyectar. Preferentemente, se ubicará bajo escritorios o dintel de las puertas. Si se detecta olor a gas, se deben cortar las llaves de pase, se deben abrir de inmediato las ventanas y apagar rápidamente los aparatos que irradién calor.

TÍTULO X: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO Nº 147. Toda trasgresión al presente Reglamento o el no cumplimiento de las disposiciones de seguridad establecidas e informadas, serán consideradas faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

Por faltas leves se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores por desconocimiento de las normas internas de seguridad; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal o escrita, esta última, con copia a su carpeta personal.

Se entenderán faltas graves, cuando las transgresiones u omisiones por desconocimiento de las normas internas de seguridad, se relacionen con los siguientes aspectos :

1. Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien, ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos, tendiente a entorpecer la investigación de los accidentes.
2. No utilizar los elementos de protección personal proporcionados.
3. Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuvieren a su cuidado y operación.
4. Simular enfermedad o accidente del trabajo.
5. No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal en funciones.
6. Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
7. Cualquier acto, en general, que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para el normal desenvolvimiento de las actividades.

8. Activar en forma innecesaria, descuidada o irresponsablemente los sistemas de alarmas existentes en cualquiera de las dependencias.

9. Se considerará falta grave, además, la reiteración de una falta leve.

Las sanciones para las faltas graves serán la amonestación verbal o la escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XI: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE RECLAMO

ARTÍCULO Nº 148. La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho- habitantes, ó el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Artículo 76, Ley 16.744).

ARTÍCULO Nº 149. Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos, si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos (Artículo 77, Ley 16.744).

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones deben 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, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

En el evento que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, por lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares (Art. 77 bis, Ley 16.744).

ARTÍCULO Nº 150. Correspondrá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la ley (Art. 73, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 151. Correspondrá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud 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 servicios 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 (Art. 76, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 152. 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 casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el art. 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley (Art. 79, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 153. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o a la Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo (Art. 80, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 154. El término de 90 días hábiles establecido 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 las cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta. (Art. 81, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 155. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

1. A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.395 ; y
2. Contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad a lo señalado en el artículo 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso (Art. 90, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 156. El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta (Art. 91, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 157. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del art. 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación de plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 (Art. 93, D.S. Nº 101 de 1968).

TÍTULO XII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO Nº 158. En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la ley Nº 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias, distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad”

ARTÍCULO Nº 159. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además otro de carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena se haya constituido el Comité Paritario.

ARTÍCULO Nº 160. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969, y sus modificaciones.

ARTÍCULO Nº 161. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

1. Tener más de 18 años
2. Saber leer y escribir
3. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo
4. Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

El requisito exigido por el punto 3 no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

ARTÍCULO Nº 162. Correspondrá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO Nº 163. El Comité Paritario designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO Nº 164. En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios, gozará de fueno, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidios de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquiera causa en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.

ARTÍCULO Nº 165. Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

ARTÍCULO Nº 166. Si en la empresa, sucursal o agencia existiera un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el Experto en Prevención que lo dirija, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

ARTÍCULO Nº 167. Los Comités Paritarios ser reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y una do los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgo o el Organismo Administrador.

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

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

Se deberá dejar constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO Nº 168. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante patronal y un representante de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO Nº 169. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán su ulterior recurso.

ARTÍCULO Nº 170. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO Nº 171. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

ARTÍCULO Nº 172. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa o vacancia de cargo.

ARTÍCULO Nº 173. El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con el departamento de prevención de riesgos de la empresa. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

ARTÍCULO Nº 174. Si la empresa, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con el departamento de prevención de riesgo deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités de los Organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO Nº 175. Funciones del Comité Paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las Medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Decidir si el accidentado o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las Medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

ARTÍCULO Nº 176. El trabajador que haga una sugerencia, que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, podrá ser acreedor a un estímulo otorgado por la empresa. Sin perjuicio de ello, se anotará como acción meritaria en su hoja de servicio.

ARTÍCULO N° 177. Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura la faena, empresa, sucursal o agencia.

TITULO XIII PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTICULO N° 178. Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. A través del Protocolo se busca medir la existencia y magnitud de estos factores, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de nuestros colaboradores.

ARTICULO N° 179. El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo tiene por objetivo contar con un instrumento que entregue las orientaciones técnicas para valorar, medir y evaluar la exposición al riesgo psicosocial al interior de las empresas y organizaciones del país.

ARTÍCULO N° 180. Los factores psicosociales consisten en: “interacciones entre el trabajo, el medio ambiente y las condiciones de la organización, por una parte y de las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, por la otra, todo lo cual puede influir en la salud, el rendimiento y la satisfacción en el trabajo”.

Estos factores se encuentran relacionadas al tipo de organización, contenido del trabajo y a la ejecución de la tarea.

Tienen la capacidad de afectar en forma positiva o negativa el bienestar, la salud física y/o psicológica del trabajador y sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO N° 181. El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo es el marco legal de un Programa de vigilancia que busca detectar la existencia de riesgos psicosociales en las empresas y organizaciones que pudiesen afectar a la salud de los trabajadores y generar mecanismos para disminuir su incidencia.

Objetivos:

- Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
- Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

ARTÍCULO N° 182. Los factores de riesgo psicosocial que el Ministerio de Salud ha definido, son los siguientes:

- **ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES DEL EMPLEO:**

Seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia en el trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.

- TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES:**

Posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.

- DEMANDAS PSICOLÓGICAS:**

Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.

- VIOLENCIA Y ACOSO:**

Existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.

- RELACIONES AL INTERIOR DEL TRABAJO:**

Claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.

- DOBLE PRESENCIA:**

Preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

TÍTULO XIV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO Nº 183. Es deber del empleador informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO Nº 184. La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

ARTÍCULO Nº 185. Se deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

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

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones Múltiples Parálisis Muerte	Personal de Mantenimiento: Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de las instalaciones del establecimiento o colegio, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, arnés de seguridad, tablones de tránsito, casco de seguridad,

		<p>zapatos de seguridad, etc.). Este tipo de accidente es muy repetitivo y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</p> <p>Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantenimiento a vidrios, pinturas, mantenimiento de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.</p>
Sobreesfuerzos en manejo de materiales	<p>Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (lumbagos y otros)</p> <p>Heridas Fracturas</p>	<p>Personal de Mantenimiento:</p> <p>Para el control de los riesgos en la actividad del manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas, cabe mencionar: al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario, se deberán complementar los métodos de manejo manual de materiales con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberán utilizar los elementos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad y otros.</p> <p>Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos para los hombres y 20 kilogramos para menores de 18 años y mujeres. (Ley Nº 20.001 de Febrero de 2005, “Regula el Peso Máximo de Carga Humana”)</p>

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Incendio, contacto con fuego u objetos calientes.	<p>Quemaduras Asfixias</p> <p>Fuego descontrolado Explosión, etc. Muerte</p>	<p>Personal de Mantenimiento y Docentes:</p> <p>No fumar en ningún lugar del Colegio, ni aún en espacios abiertos o al aire libre.</p> <p>Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</p> <p>Evitar el almacenamiento de materiales combustibles especialmente si éstos son inflamables.</p>

		<p>Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</p> <p>Prohibir uso de estufas, cocinillas, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</p> <p>La utilización de anafres eléctricos está prohibida.</p> <p>Se recomienda que todos los artefactos eléctricos y máquinas de oficina queden desenchufados al término de la jornada de trabajo.</p>
Trabajos ocasionales	<p>Caídas</p> <p>Golpes con o contra</p> <p>Quemaduras</p> <p>Daños oculares</p> <p>Caída desde altura</p> <p>Heridas corto punzantes</p>	<p><u>Docentes, Personal Administrativo y de mantenimiento</u></p> <p>Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura (mesas, sillas u otros).</p> <p>No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio.</p> <p>El personal debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.</p> <p>Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado.</p> <p>Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado (paramédico u otro).</p>
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<p><u>Docentes y Personal Administrativo:</u></p> <p>Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (Escribir a máquina, a mano, etc.) según lo establecido en el Decreto Nº 745.</p> <p>Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</p> <p>Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.</p>
Uso excesivo de la voz	Fatiga vocal.	<u>Personal Docente:</u>

	Disfonías profesionales	No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Daño a la Voz.
--	-------------------------	---

TITULO XV: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

ARTICULO Nº 186. De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

ARTICULO Nº 187. Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

TITULO XVI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTICULO Nº 188. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE   <u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada	Con un índice de 0 - 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 - 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala Ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
LUZ AMARILLA   <u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada

Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
---	--

LUZ NARANJA  ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ ROJA  ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.

ARTÍCULO N° 189. Los protectores solares son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV. El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

Se debe usar protector solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

ARTICULO N° 190. Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la dirección meteorológica de chile.

ARTICULO Nº 193. Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "la exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la dirección meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la guía técnica de radiación UV de origen solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "por orden del presidente de la república":

1.- Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

2.- Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

4.- Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

ARTICULO Nº 191. Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la autoridad sanitaria regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como "quemadura solar" y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (scq). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la autoridad sanitaria regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el ministerio de salud. ella debe contener:

- Nº de casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de alta - Actividad económica - Región del país.

TITULO XVII: DE LA REGULACIÓN DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA

ARTICULO Nº 192. Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTICULO Nº 193. El empleador velará para que en la organización se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTICULO Nº 194. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

ARTICULO Nº 195. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTICULO Nº 196. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TITULO XVIII: DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

ARTICULO Nº 197. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se
- c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ARTICULO Nº 198. El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de

trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

LOS FACTORES DE RIESGO A EVALUAR SON:

-Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo. -Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

-Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <input type="checkbox"/> 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) <input type="checkbox"/> 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o fraccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por esté como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

ARTICULO Nº 199. Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

ARTICULO Nº 200. El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TITULO XIX: DE LA MODIFICACIÓN LEY DE ALCOHOLES 20.580

ARTÍCULO Nº 201. Si se conduce cualquier vehículo o medio de transporte, la operación de cualquier tipo de maquinaria o el desempeño de las funciones de guardafrenos, cambiadores o controladores de tránsito, ejecutados en estado de ebriedad, bajo la influencia de sustancias estupefacientes o sicológicas, o bajo la influencia del alcohol, será sancionado con:

1. En estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o sicológicas (sobre 0,8): Art. 196 Ley 18.290.
 - a. Pena de presidio menor en su grado mínimo (61 a 541 días) y multa de 2 a 10 UTM, además de la suspensión de la licencia de conducir por el término de 2 años en la primera ocasión, por el término de 5 años en una segunda ocasión y la cancelación de la licencia de conducir si se es sorprendido en una tercera ocasión, sea que se causen o no daños o lesiones leves.
 - b. Si se causaren lesiones graves o menos graves, se impondrá la pena de presidio menor en su grado medio (541 días a 3 años) y multa de 4 a 12 UTM, además de la suspensión de la licencia de conducir por el término de 36 meses si se occasionare lesiones menos graves, y de 5 años en caso de lesiones graves. En caso de reincidencia el juez deberá cancelar la licencia de conducir.
 - c. Si se causaren alguna de las lesiones indicadas en el artículo 397 N° 1 del Código Penal (que el ofendido quede demente, inútil para el trabajo, impotente, impedido de algún miembro importante o notablemente deformes) o la muerte a una o más personas, se impondrá la pena de presidio menor en su grado máximo (3 años y 1 día a 5 años) y multa de 8 a 20 UTM, además de la *inhabilitación perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica*.
2. Bajo la influencia del alcohol (0,3 a 0,8): Art. 193 Ley 18.290.
 - a. Multa de 1 a 5 UTM y la suspensión de la licencia de conducir por 3 meses.
 - b. Si se causaren daños materiales o lesiones leves, multa de 1 a 5 UTM y la suspensión de la licencia de conducir por 6 meses. (Se entienden lesiones leves aquellas que produzcan al ofendido enfermedad o discapacidad por un tiempo no mayor a 7 días).
 - c. Si se causaren lesiones menos graves, se impondrá la pena de prisión en su grado mínimo (de 1 a 20 días) o multa de 4 a 10 UTM y la suspensión de la licencia de conducir por 9 meses.
 - d. Si se causaren lesiones graves, la pena será reclusión o relegación menores en sus grados mínimos a medios (de 60 días a 3 años) o multa de 11 a 20 UTM y la suspensión de la licencia de conducir de 18 a 36 meses.
 - e. Si se causaren alguna de las lesiones indicadas en el artículo 397 N°1 del Código Penal (que el ofendido quede demente, inútil para el trabajo, impotente, impedido de algún miembro importante o notablemente deformes) o la muerte, se impondrá la pena de reclusión menor en su grado máximo (3 años y 1 día a 5 años), multa de 21 a 30 UTM y la suspensión de la licencia de conducir por el plazo que determine el juez, el que no podrá ser inferior a treinta y seis ni superior a 60 meses.

ARTÍCULO Nº 202. En caso de reincidencia el infractor sufrirá además de la pena que le corresponda, la suspensión de la licencia para conducir por el tiempo que estime el juez, el que no podrá ser inferior a 48 ni superior a 62 meses.

ARTÍCULO Nº 203. A quien se le sorprendiere conduciendo un vehículo, teniendo su licencia suspendida o habiendo sido inhabilitado perpetuamente para conducir vehículos de tracción mecánica o animal, será castigado con la pena de prisión en su grado máximo (41 a 60 días) y multa de hasta 10 UTM.

TITULO XX: DE LAS NORMAS SOBRE VISITAS E INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA

ARTÍCULO Nº 204. Este Título regulará las condiciones de ingreso de toda persona que no pertenezca a la dotación de trabajadores de la empresa: se incluye, especialmente a los padres o apoderados, proveedores, contratistas, funcionarios de organismos públicos y de organizaciones privadas de servicio y, en general, a toda visita que deseé ponerse en contacto con trabajadores de la empresa.

ARTÍCULO Nº 205. En general, no está permitido el ingreso a la bodega o recintos de la empresa a persona alguna que no deba realizar un trabajo o prestar un servicio dentro de ella, o entrevistarse con un trabajador en cumplimiento de las funciones de éste. Por tanto, toda visita deberá anunciarse previamente a través de portería o recepción, según proceda.

ARTÍCULO Nº 206. Cualquiera de estos servicios, según corresponda, deberá avisar al respectivo jefe de la presencia del visitante, indicando su nombre y el objeto de la visita. Este jefe determinará si se le permite la entrada y señalará al trabajador encargado de atenderlo.

ARTÍCULO Nº 207. Tratándose de visitas de índole personal respecto de algún trabajador, éste deberá concurrir a recepción o portería para atenderlo, sólo una vez que haya sido debidamente autorizado por su superior inmediato.

ARTÍCULO Nº 208. Si se trata de personal de contratistas que realicen obras en la empresa, deberá exigírseles por el jefe que corresponda, el cumplimiento de las normas de Orden, Higiene y Seguridad contenidas en el Reglamento Interno para Contratistas.

ARTÍCULO Nº 209. No deberá permitirse el ingreso a la empresa de comerciantes, vendedores, promotores o en general, de quienes se dediquen a actividades comerciales particulares dirigidas a los trabajadores, excluyendo como ya se dijo, a quienes tengan el carácter de clientes, proveedores o contratistas habituales. En caso de duda, portería o recepción consultará a la administración (departamento de recursos humanos).

ARTÍCULO Nº 210. Cuando se trate de trabajadores de entidades previsionales, laborales o afines, de carácter privado (AFP, Isapres, Centros Médicos, Instituciones bancarias o financieras, etc.), siempre se requerirá la autorización de la administración (departamento de recursos humanos) o del respectivo jefe de área, antes de ponerlos en contacto con cualquier trabajador.

ARTÍCULO Nº 211. Estará estrictamente prohibido el ingreso de menores a las instalaciones de la bodega.

ARTÍCULO Nº 212. Portería o recepción controlarán el ingreso y salida de estas visitas, mediante la retención de las respectivas cédulas de identidad u otro sistema idóneo para tal fin.

ARTÍCULO Nº 213. Los trabajadores que tengan hijos dentro del establecimiento y que ejerzan algún tipo de labor dentro del mismo, con el fin de no mesclar funciones con el hogar, se priorizará su rol como funcionario.

TITULO XXI: VIGENCIA

ARTÍCULO Nº 214. El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no hubo observaciones por parte de la empresa o trabajadores, o del Comité Paritario.

ARTÍCULO Nº 215. Se entregará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar que contenga el texto íntegro de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a que deben someterse los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa.

ARTÍCULO Nº 216. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará a regir a contar del 1 de Julio , después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores con 30 días de anticipación de esa fecha, habiéndose fijado con la debida antelación en sitios visibles de la empresa.

ARTÍCULO Nº 217. Una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se remitirá al Ministerio de Salud Pública y a la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco primeros días siguientes a la vigencia del mismo.

ANEXO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL

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

a. Docentes Directivos:

1. Director
2. Inspector General
3. coordinadora General de Estudios
4. Coordinadores de ciclo
5. Equipó de convivencia escolar

b. Docentes como:

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

c. Paradocentes

1. Inspectores de patio
2. Ayudantes de aula

d. Administrativos

1. Asistente de Administración
2. Recepcionista
3. Estafeta
4. Encargado de Mantención
5. Encargado del multicopiado

e. Auxiliares de Servicio

1. auxiliares de aseo
2. Encargado de Jardinería.

f. Equipo Psicotécnico

1. Psicóloga
2. Psicopedagogos
3. Fonoaudiologa

De los Docentes Directivos

Artículo 1º: 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.

Artículo 2º: El Director: 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. Se subordina directamente al Presidente de la Fundación de Beneficencia Mano Amiga, a quien le reporta.

Son deberes del director (a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio emanadas por la Fundación de Beneficencia Mano Amiga y los principios formativos de la congregación religiosa de los Legionarios de Cristo.
- 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 Educación Chilena.
- 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 currículo 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 a la 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 3º: El Inspector General

Profesional de la educación que subroga al Director en su ausencia y que asume acciones de liderazgo al interior del centro. Reporta directamente al Director

Función general

- a. Colaborar con el Director en cada una de sus funciones generales y específicas.
- b. Reemplazar y asumir las funciones del Director en ausencia de él.
- c. Coordinar los proyectos de las diferentes Áreas de desarrollo.
- d. Representar al Director ante organismos relacionados con el colegio

Funciones específicas:

- 1.-Supervisar la labor de todos los órganos unipersonales y colegiados, de acuerdo con el status jerárquico que le compete.
- 2.-Colaborar para el eficiente funcionamiento de la gestión administrativa y educacional del Colegio.
- 3.-Servir de nexo entre los órganos unipersonales y los órganos colegiados.
- 4.-Coordinar la información oficial entre el colegio y el Mineduc y órganos análogos
- 5.- Responsable de las relaciones de oficio con el MINEDUC
- 6- Responsable del Archivo escolar
- 7- Dirige, supervisa y controla el trabajo del personal auxiliar del colegio.

8.- Responsable del boletín mensual de subvenciones.

Artículo 4: Cordinadora General de Estudios – Jefe Técnico: A cargo del Departamento Técnico Pedagógico, es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnicas pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: planificación curricular, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

El jefe de Departamento Técnico Pedagógico debe asesorar en forma adecuada y oportuna a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesaria o estos la soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Es nombrado directamente por el Director, en consulta a la Congregación sostenedora

Reporta directamente al Director

Funciones generales:

a.- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.

b.- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.

c.- Promover el trabajo en equipo entre los integrantes del departamento técnico pedagógico, y los docentes de aula, además del Coordinador Académico.

d.- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.

e.- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.

f.- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.

g. Responsable directo del Proyecto Académico (Planes y programas – Metodología – Evaluación)

h. Coordinador del Proyecto de Apoyo Psicopedagógico.

i. Coordinador del Proyecto CRA.

j. Miembro permanente del Consejo Directivo y del Equipo Técnico Pedagógico.

Funciones específicas:

1.- Diseñar un cronograma mensual y el contenido de las actividades relacionadas con reuniones técnico pedagógicas, grupos profesionales de trabajo, reuniones de departamentos y coordinación por ciclos.

2.- Programar y coordinar la aplicación de ensayos de Prueba de Selección Universitaria para alumnos y alumnas de 3° y 4° medio y SIMCE °.

3.-Coordinar la revisión de los instrumentos evaluativos señalados anteriormente y entregar la información analizada a los docentes respectivos.

4.- Mantener actualizada la información solicitada por el DEMRE de la Universidad de Chile.

5.- Recibir y revisar las planificaciones de clases solicitadas a los docentes.

6.- Velar por la implementación adecuada del currículo en el aula a través de la supervisión de clases.

7.- Revisar y visar el multicopiado de guías, pruebas y otros recursos para el aprendizaje. También controlar el uso racional de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución.

8.- Promover y conducir procesos de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje en sus diversas fases (planificación, desarrollo de las clases, evaluación).

9.- Fomentar el uso de los recursos informáticos para fines administrativos como pedagógicos.

10.- Programar y realizar encuentros semanales con el equipo del DTP.

11.- Evaluar el trabajo del área de Orientación

12.- Supervisar el uso adecuado de las innovaciones pedagógicas que han sido financiada por el colegio.

13.- Producir y difundir entre el profesorado los documentos que den cuenta de los cambios propiciados por este departamento y/o la Dirección del colegio.

14.- Asesorar a los docentes en el análisis de la realidad académica de cursos, grupos de niños o alumnos en particular a fin de diseñar estrategias de mejoramiento del rendimiento.

15.- Promover el uso eficiente de la biblioteca infantil y general como un recurso para el aprendizaje.

16.- Procesar y analizar información académica a fin de darla a conocer a diversas audiencias de la unidad educativa.

17.- Velar por el uso adecuado del reglamento de evaluación aprobado para el colegio.

18.- Promover la articulación de todos los niveles educativos a fin de establecer núcleos de encaje técnico pedagógico que permitan unificar criterios de intervención pedagógica.

19.- Atender a alumnos, alumnas, profesores y apoderados a fin de recibir sugerencias consultas, aclaraciones y/o reclamos.

20.- Citar, en conjunto con el Coordinador Académico, a profesores, profesoras, alumnos y/o apoderados a fin de referirse a materias técnico pedagógicas orientadas a mejorar la práctica, el rendimiento, etc.

21.- Detectar y/o conocer necesidades específicas de los integrantes del equipo y coordinar su satisfacción.

22.- Supervisar el registro de contenidos y firmas en el leccionario.

23.- Cuando corresponda informar periódicamente a los docentes el incumplimiento de funciones.

24.- Promover acciones de estímulo a los docentes que destaque en su trabajo pedagógico.

25.- Establecer los vínculos necesarios con los organismos técnicos pedagógicos encargados de la supervisión del trabajo del colegio.

26.- Coordinar el proceso de incorporación de estudiantes de pedagogía que realizarán prácticas profesionales en la institución.

27.- Participar de todas las instancias de coordinación que se requieran en el colegio Santa Teresa

28.- Supervisar la implementación del Programa Enlaces.

29.- Coordinar el registro de notas y el análisis de éstas utilizando los recursos informáticos disponibles en el colegio.

30.- Coordinar la intervención específica de los orientadores, del evaluador y de las psicopedagogas de manera de aportar al mejoramiento del rendimiento académico y del bienestar personal y social de los alumnos y alumnas.

31.-Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Departamentos Didácticos y las actividades de trabajo técnico – pedagógico en equipo de los docentes.

32.-Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de criterios de evaluación.

33.-Organizar la utilización de la Biblioteca del Colegio.

34.- Coordinar, con la colaboración del Coordinador Académico, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar la actividades de formación de profesores realizadas por el Colegio.

35.-Participar de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

36.-Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos y alumnas.

37.- Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 5º: Coordinador Académico

COORDINADOR ACADÉMICO

Profesional de la educación que coordina las actividades generales del colegio en el área curricular. Reporta directamente al prefecto general de estudios- Jefe de DTP.

A. Gestión Técnico – Pedagógica

- Orientar, supervisar y colaborar con el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico para el mejor desarrollo, por parte de los docentes de su ciclo, de los lineamientos en materias de Planes y Programas de Estudio, metodologías y evaluación dados por éste.
- Constituirse en soporte técnico pedagógico permanente de los docentes de su ciclo en primera instancia.
- Manejar el registro individual de los docentes de su ciclo de las fortalezas relevantes y de las incompetencias en materia técnico pedagógica; para una mejor evaluación de desempeño que debe realizar el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico y el Director.

B. Gestión Técnico – Administrativa

- Orientar, supervisar y colaborar con el Director del establecimiento para que los docentes de su ciclo cumplan todas aquellas funciones complementarias propias de la docencia y contractualmente contraídas.
- Manejar el registro individual de los docentes de su ciclo con los cumplimientos relevantes y los incumplimientos en materias técnico administrativas que le corresponden; para una mejor evaluación de desempeño.

Funciones específicas

Las funciones que corresponde desempeñar son las siguientes:

A. En Gestión Técnico Pedagógica

- a. Conocer y asumir como propio el Plan Anual de Trabajo del Departamento Técnico Pedagógico.
- b. Velar por el cumplimiento de los Planes de Estudio de los niveles y cursos de su ciclo. Informar oportunamente al Jefe del Departamento Técnico Pedagógico.
- c. Comprobar, mediante la revisión de los Libros de Clase y las planificaciones didácticas, el cumplimiento de los Programas de Estudio en cada subsector de aprendizaje de los cursos de su ciclo. Informar oportunamente al Jefe del Departamento Técnico Pedagógico.
- d. Preocuparse, permanentemente el rendimiento académico de los alumnos, realizando supervisiones pedagógicas en el aula, promoviendo estrategias de enseñanza, motivando interés por el aprendizaje. Registrar resultados e informar al Jefe Técnico Pedagógico.
- e. Derivar oportunamente a Orientación a los alumnos de los cursos de su ciclo que presenten problemas de aprendizaje y de convivencia escolar.
- f. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación del establecimiento de parte de los docentes.
- g. Responsable directa de las efemérides y actos académicos que le correspondan, por planificación.
- h. Responsable del proceso de Admisión de alumnos.
- i. Presidir las Reuniones Técnico Pedagógicas, cuando el Jefe del Departamento Técnico lo indique.
- j. Planificar los feedback cuando el proceso enseñanza – aprendizaje lo requiera.

k. Colaborar con los Prefectos de Disciplina en el mejoramiento del comportamiento escolar de los alumnos.

l. Participar en el Consejo Directivo.

m. Responsable de tomar decisiones de primera instancia en cada una de sus actividades propias

n. Preocuparse de los recursos de enseñanza que implementa el establecimiento: audiovisuales, mapas, láminas, etc.

o. Colaborar con el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico en la supervisión del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Actividades Complementarias.

p. Colaborar, para el mejor desarrollo del Anual de Trabajo del Departamento de Pastoral del establecimiento, constituyéndose en modelo de evangelizador.

B. En Gestión Técnico Administrativa

a. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo de los docentes de su ciclo e informar los incumplimientos al Señor Director, con copia al Jefe del Departamento Técnico Pedagógico a los respectivos prefectos de disciplina.

b. Registrar e informar sobre licencias médicas, permisos y ausencias de los docentes de su nivel, vía intranet.

c. Manejar los reemplazos de los docentes.

d. Supervisar el cumplimiento de las horas de actividades curriculares no lectivas y/o las tareas que en ellas deban realizarse.

e. Supervisar el cumplimiento de las normativas de subvención con relación al Libro de clases: firmas, registro de materia, registro de asistencia, etc.

f. Llevar el registro de asistencia a las Reuniones Técnico Pedagógicas para remitirlas a fin de mes al Asistente de Administración con copia al Director

g. Exigir a los docentes de su ciclo: tomar los cursos a tiempo, no abandonar la sala de clases durante su desarrollo, usar el 100% del tiempo de su clases en el proceso enseñanza – aprendizaje.

h. Autorizar los permisos de los docentes de acuerdo a los lineamientos de Dirección.

i. Sistematizar y reglamentar las salidas pedagógicas de cursos.

j. Exigir el cumplimiento de consignación de calificaciones para entregar informes a los apoderados en las fechas calendarizadas.

k. Mantener al día el sistema electrónico que el MINEDUC obligue para el registro escolar.

l. Coordina las supervisiones de clases.

Artículo 7º: Inspectoría General y Convivencia Escolar

Responsable de la aplicación de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y de la mística propia de nuestro carisma. Reporta al Prefecto General de Estudios, Sub Directora y Director.

- a. Responsable de la convivencia escolar.
- b. Responsable de la formación de hábitos y valores
- c. Miembro permanente y activo del Equipo Directivo Funciones específicas:
Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de alumnos y alumnas, de acuerdo a las normas de derechos y deberes.
- d. Controlar el régimen disciplinario del Colegio.
- e. Controlar la presentación personal del alumnado.
- f. Constatar la revisión diaria del aseo en todas las dependencias del Colegio.
- g. Controlar el cumplimiento de horarios del personal que trabaja en el Colegio.
- h. Orientar y controlar el normal uso del leccionario
- i. Controlar y coordinar las labores de prefectos de disciplina.
- j. Resolver autorizaciones de salidas extraordinarias de alumnos y alumnas del Colegio.
- k. Resolver los conflictos e imponer las correcciones a aquellas conductas del alumnado que perjudique gravemente la convivencia del Colegio, de acuerdo con las normas que establezca el Reglamento de Disciplina.
- l. Elaborar en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y alumnas y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Consejo de Dirección y posteriormente incluirlo en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- m. Coordinar el actuar del personal sobre la base del respeto y sana convivencia.
- n. Administrar el óptimo uso de la infraestructura física para el desarrollo del proceso educativo.
- o. Programar los horarios de clase del personal docente de acuerdo a los contratos vigentes y actualizados y en función de los alumnos y alumnas.
- p. Informar y dar a conocer a los alumnos y alumnas sus derechos, deberes, reglamento de disciplina.
- q. Planificar, coordinar y organizar los operativos del Plan Cooper.

r. Dar a conocer las normas de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad del Colegio a toda la Comunidad Educativa.

s. Controlar el estricto cumplimiento de horarios de trabajo de todo el personal del Colegio.

Artículo 8º: El Personal Docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Reporta directamente al Prefecto de estudios.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- a. Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- b. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal, con especial énfasis en la formación integral del alumno
- d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- f. Mantener al día el libro de clases (lecciónario), con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- g. Mantener actualizado las notas en el software correspondiente
- h. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- i. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por quien corresponda.
- j. Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- k. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- l. Informar a Prefectura de Disciplina de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no que no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
- m. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- n. Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo.
- o. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.

p. Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

q. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.

r. Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo al respectivo Reglamento (ver Anexo), cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Prefectura de Disciplina dos días antes de la salida.

s. Requerir de la Coordinación Académica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.

t. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.

u. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc. el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.

v. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.

w. Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento y que forman parte del anexo de este documento, dentro de sus horas destinadas a ACNL.

x. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Salidas Seguras y otros.

y. Cumplir con las horas de ACNL estipuladas en el contrato de trabajo.

z. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.

aa. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.

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

cc. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece. Para esto se exige el uso de falda para las mujeres, exceptuando los meses de junio a agosto, y de corbata para varones.

dd. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por DTP.

ee. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica en concordancia con los lineamientos del DTP

ff. Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases.

gg. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.

hh. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio.

ii. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

jj. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones de mutuo acuerdo, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar, con un margen de al menos 30% de tiempo.

kk. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.

ll. Asistir a las liturgias convocadas por el Colegio.

Son deberes del profesor de Educación Física complementarios al artículo:

a. Los profesores de Educación Física supervisarán el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.

b. Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes.

c. Han de 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 camerines 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. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.

k. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.

l. 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.

m. Contribuir activamente en la organización y participación del Colegio en las actividades deportivas o culturales que organice la comuna

Artículo 9º: El Profesor Jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

- a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del equipo psicotécnico
- b. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c. Velar, junto con el Coordinador Académico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- d. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
- g. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- h. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- i. Realizar una reunión periódica de padres y/o apoderados.
- j. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, paseos, etc.
- k. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
- l. Mantenerse informado de la problemática de su curso.
- m. Supervisar que las notas estén actualizadas antes de la entrega de información oficial del Colegio.
- n. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

Artículo 10º: Equipo Psicotécnico

El departamento psicotécnico tiene la labor de ser un apoyo a la labor pedagógica que realiza el colegio, actuando en las áreas de prevención, atención de alumnos con problemas conductuales, emocionales, sociales, de aprendizaje, apoyo vocacional, postulación a becas, orientación familiar, entre otros.

Artículo 11º a: Psicóloga

Reporta directamente al Jefe Técnico, a excepción de la selección de personal, donde reporta al director.

Funciones Generales

- a. Participar en equipos de dirección, en asuntos relativos a formulaciones, modificaciones y evaluaciones de proyectos educativos y procesos de planificación estratégica de la institución
- b. Formular y realizar programas de diversa índole al interior del colegio, que promuevan el desarrollo social, cognitivo y afectivo de los alumnos.
- c. Detecta alumnos con dificultades escolares o académicas para derivar a otra área del departamento o institución externa como Cosam, entre otros.
- d. Contribuir a la generación de un ambiente que favorezca el aprendizaje, enseñanza de valores, procesos de socialización, convivencia escolar, entre otros.

Funciones Específicas

- a. Formular, realizar y/o supervisar proyectos de trabajo con familias y/o redes de apoyo.
- b. Supervisar y/o participar en el proceso de orientación escolar, vocacional y profesional.
- c. Participar en la selección de alumnos para la institución educacional.
- d. Participar en la selección del personal docente de acuerdo a los objetivos del proyecto educacional de la institución.
- e. Detectar las necesidades educativas, formativas de los cursos y realizar una intervención (talleres) en ellos, según la necesidad. Por ejemplo, en un curso que tenga constantes problemas de convivencia escolar, se realiza un taller con un número indicado de sesiones, para apoyar y ayudar a los alumnos a la resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales.
- f. Diseñar y realizar talleres de prevención a los alumnos en diferentes áreas, con el fin de prevenir patologías y conductas de riesgo (embarazo, promiscuidad sexual, drogas, bullying, etc.)
- g. Diseñar y realizar talleres para padres, con el fin de ayudar en la educación de sus hijos, como por ejemplo, normas y límites, hábitos de estudio, comunicación efectiva, entre otros
- h. Realizar capacitación y perfeccionamiento a los profesores como por ejemplo, en temáticas de resolución de conflictos en la sala de clases, estrategias para trabajar con alumnos con déficit atencional, entre otros.
- i. Asesorar a los profesores en la forma de tratar a alumnos con dificultades de aprendizaje, como en las siguientes situaciones:
 - Detectar y diagnosticar estilos de relación y comunicación al interior del aula.
 - Asesorar y supervisar al equipo profesional del establecimiento para la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Asesorar a los profesores en la comprensión de las variables afectivas y cognitivas que participan en el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - Diseñar estrategias de intervención con los alumnos en el aula.
- j. Trabajar dando apoyo y contención a alumnos con problemas conductuales, académicos, socio-emocionales, y contactándose con posibles profesionales externos que los puedan estar atendiendo
- k. Apoyar a los alumnos en situaciones específicas, tales como embarazo adolescente, drogas, abuso, etc.
- l. Realizar entrevistas personales con los alumnos que presenten las dificultades anteriormente nombradas y a los apoderados de éstos, con el fin de tomar las medidas necesarias correspondientes al caso.
- m. Trabajar con el niño, familia, y toda la comunidad educativa, con el psicólogo clínico externo y con otros especialistas tratantes.

Artículo 12º b: La Orientadora

Reporta directamente a la psicóloga

Funciones Generales:

- a. Formula y realiza programas de orientación vocacional dirigidos desde 7mo a 2do medio con el fin de detectar y guiar los intereses y habilidades en los alumnos.
- b. Realiza un inventario de intereses de los alumnos.
- c. Contribuye a generar en los alumnos un conocimiento sobre las diversas áreas de trabajo existentes.
- d. Coordina los procesos de titulación, rendimiento de PSU y realización de prácticas profesionales.

Artículo 13º c: Psicopedagoga - Fonoaudiologa

Reporta directamente a la psicóloga

Funciones Generales:

- a. Brindar apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- b. Colabora con el profesor en el aula, para conseguir el logro de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos establecidos en los programas oficiales.
- c. Apoya al equipo técnico en cambios de prácticas pedagógicas en el trabajo colaborativo y de recursos al interior del establecimiento.
- d. Promueve la participación de la familia de los niños con NEE en la gestión del colegio.

Funciones Específicas:

- a. Atiende alumnos que presenten alguna(s) dificultad(es) en su aprendizaje y que impida un rendimiento adecuado en las actividades sistemáticas del aula.
 - a.1 La prioridad es para aquellos alumnos que repiten de curso, desfasados en edad, los que continúan tratamiento del año anterior y aquellos derivados por profesores.
- b. Realiza una reunión de apoderados al inicio del proceso para entregar una síntesis diagnóstica general, trabajo a realizar y objetivos a lograr.
- c. Efectúa evaluación diagnóstica de los alumnos derivados por problemas de aprendizaje.
- d. Realiza un seguimiento de dichos alumnos.
- e. Participa en consejos técnicos.
- f. Elabora y ejecuta un plan de prevención a nivel preescolar, junto a la educadora de párvulos.
- g. Realiza orientaciones a los apoderados y profesores de curso, para abordar mejor el proceso de enseñanza-aprendizaje con los alumnos que tienen NEE.
- h. Realiza una reunión de apoderados al final del proceso para entregar una síntesis de los objetivos logrados con cada alumno y qué se recomienda seguir reforzando, etc.

- i. Deriva a los alumnos a las redes de apoyo correspondientes.

Del Personal Administrativo

Artículo 14º: El Coordinador de Administración: es el funcionario encargado de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio

Son deberes del Asistente de Administración

- a. Proveerlos eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.
- b. Garantizar el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia.
- c. Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento.
- d. Atender adecuadamente a proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio.
- e. Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto del Colegio definido anualmente por la Legión de Cristo
- f. Mantener permanentemente informado al Director de la situación financiera y económica del colegio.
- g. Emitir informes económicos y de personal a la Administración Central de la Legión de Cristo y al MINEDUC.
- h. Trabajar en conjunto o coordinadamente con el Comité Paritario.

Artículo 15º: El Personal de Recepción:

Reporta directamente a Dirección

Son los funcionarios responsables de recepcionar las consultas de los apoderados, alumnos y personal del Colegio, y entregar la información oficial de éste.

Son, además, deberes del personal de recepción:

- a. Atender el teléfono.
- b. Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficientemente.
- c. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- d. Llevar libro de registro de atenciones médicas
- e. Entregar información oficial del Colegio a apoderados alumnos y personal.
- f. Mantener actualizadas las vitrinas y carteleras del sector.
- g. Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias.

- h. Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
- i. Informarse diariamente del correo electrónico.
- j. Garantizar y vigilar ingresos de personas no autorizadas.
- k. Recibir y distribuir correspondencia y el diario.
- l. Producir un informe de cierre al fin de la jornada y remitirlo a secretaría de Dirección.

Artículo 16º: El Encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): es el funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente. Reporta directamente al Jefe Técnico.

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

- a. Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- b. Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
- 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 una biblioteca 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 a la biblioteca.
- k. Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.
- l. Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- m. Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
- n. Informar al Coordinador de Administración inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- o. Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.
- p. Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA.

Artículo 17º: El Encargado de Multicopiado: es el funcionario responsable de la entrega del servicio de fotocopia, multicopia, anillados, plastificados de uso escolar dentro del establecimiento para alumnos y profesores. Reporta directamente a la Asistente de Dirección.

Son deberes del encargado:

- a. Producir en el tiempo acordado los impresos con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del Colegio.
- b. Respaldar en archivadores, por curso, profesor y asignatura, todos los impresos con fines didácticos o educacionales que se producen a lo largo del año lectivo.
- c. Garantizar que no se registre mal uso del servicio e informar a la Dirección cuando esto suceda.
- d. Registrar las demandas de productos de librería y solicitar a Coordinación de Administración las compras respectivas
- e. Llevar el registro de Órdenes de Trabajo (OT) y supervisar que se cumplan las disposiciones de tiempos, firmas autorizantes, etc.
- f. Asegurar el no ingreso de personas no autorizadas a su sector de trabajo
- g. Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos que administra.
- h. Registrar contablemente las OT según las disposiciones del Coordinador Académico

Artículo 18º: El Encargado del Servicio de Soporte Técnico: es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados. Reporta directamente al Jefe de DTP.

Son deberes del encargado del Servicio de 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 equipos 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. Garantizar el funcionamiento de Full College manteniendo actualizados los sistemas y la coordinación permanente con los proveedores de los mismos.

Artículo 19º: El Inspector General e inspectoras: son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores. Reportan a los prefectos de disciplina.

Son deberes de los prefectos de disciplina:

- a. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio
- b. Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria a prefecturas
- c. Consignar los horarios diarios en los leccionarios y fiscalizar las firmas de clases realizadas.
- d. Verificar asistencia del primer bloque de clases a la hoja de registro de subvención.
- e. Diariamente completar la hoja de subvenciones y su estadística.
- f. Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos.
- g. Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- h. Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno).
- i. Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.
- j. Llevar al día Plantilla de Observaciones.
- k. Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, consignando en el Libro de Clases, (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.
- l. Cursar entrevistas a través de papeletas, con copia al alumno, con el Sr. Rector o Coordinaciones.
- m. Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución.
- n. Fiscalizar el buen uso de los permisos fuera de la sala.
- o. Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.
- p. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- q. Responsable de las “Autorizaciones de Salida” de los cursos a actividades académicas.

- r. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al prefecto de todo aquello que atente contra la buena convivencia.

Artículo 18º: Técnicas parvularios: son las trabajadoras tituladas como técnicas en asistencia de párvulos o en atención de menores que asisten a la educadora o profesora dentro del aula, colaborando estrechamente con los requerimientos de la profesional a cargo del curso o de los profesores que pasen por el aula.

Son deberes de la Técnica parvulario:

- a. Obedecer las instrucciones dadas por los profesores jefes del curso que atienden en el plano administrativo y de atención de los alumnos.
- b. Preocuparse de la recepción del alumnado.
- c. Velar por un ambiente adecuado para el desarrollo de la clase.
- d. Preparar material para las clases.
- e. Trabajar en la marcación de cuadernos y en el seguimiento de las tareas encomendadas a los alumnos.
- f. Vigilar los momentos de colación y recreo de los alumnos.
- g. Vigilar a los alumnos al ir al baño
- h. Organizar el material didáctico dentro del aula.
- i. Velar por las condiciones sanitarias de la sala de clases y de los espacios lúdicos

Artículo 20º: El Jefe de Mantención: es el funcionario responsable de velar por las condiciones de mantenimiento de la infraestructura del establecimiento. Reporta directamente a la subdirectora

Son deberes del Jefe de Mantención

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

Artículo 21º: El Nochero: es el funcionario responsable de velar por la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento en horas de la noche, feriados y festivos.
Reporta directamente al Asistente de Administración.

Son deberes del Nochero:

- a. Atender el teléfono.
- b. Conectar las alarmas.
- c. Cerrar las puertas y ventanas.

- d. Apagar las luces y velar por los cortes de agua y gas.
- e. Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante rondas sistemáticas y planificadas.
- f. Regar jardines y maceteros.
- g. Comunicar al Director y/o al organismo de seguridad público situaciones que lo ameriten.
- h. Mantener actualizado el cuaderno de guardia.
- i. Mantener el aseo del sector recepción, ingresos, hall y vereda Recoleta.

Artículo 22º: El Auxiliar de Aseo: es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio. Reportan directamente al Jefe de Mantención.

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 Director 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 inspectoría.
- e. Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponda.

ACUSO DE RECIBO

Con esta fecha, acuso haber recibido gratuitamente de parte del Colegio Santa teresa de Quilicura un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual me comprometo a leer detenidamente y en caso de alguna duda, realizar las consultas pertinentes.

Nombre:

RUT:

Fecha: