



CONGREGACION CHILENA DE LA PRECIOSA SANGRE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

**PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DE LA
CONGREGACIÓN**

**ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARTICULAR SUBVENCIONADO
COLEGIO NIÑO JESUS DE PRAGA - RANCAGUA**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.

PREAMBULO.

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad o se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

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

- a) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o las instalaciones del establecimiento.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1°: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del o los establecimientos educacionales administrados en calidad de sostenedor por la **CONGREGACION CHILENA DE LA PRECIOSA SANGRE**, en adelante el Sostenedor, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del o tales establecimientos. Se entiende para todos los efectos previstos en el presente reglamento, por establecimiento educacional, en adelante el Establecimiento o la Empresa, aquellos denominados colegios, escuelas, especiales o regulares, jardines infantiles, liceo, institutos o cualquier otra designación de igual naturaleza administrados por el Sostenedor, con reconocimiento oficial; **Especialmente se aplica el presente reglamento a todos los trabajadores que presten servicios en el Establecimiento educacional particular subvencionado denominado COLEGIO NIÑO JESUS DE PRAGA – ACEVEDO RANCAGUA.**

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

I° PARTE
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Sostenedor

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

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. En el caso del personal femenino que le corresponda según lo establecido en la ley, el Sostenedor proporcionará sala cuna en el recinto del Establecimiento y sólo en los períodos de trabajo o, financiará la sala cuna en un establecimiento externo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MIINEDUC.
8. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Establecimiento, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
10. Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Establecimiento.

Artículo 4°: El personal del Establecimiento administrado por el Sostenedor está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el Establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del Establecimiento y la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y a las autoridades, administrativas y educativas, que lo representan.
5. Observar en el ejercicio de su labor una conducta profesional y humana coherente con los principios que inspiran a la Congregación.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
8. Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Establecimiento establece para cumplir su Misión.

9. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Mantener en todo momento un vocabulario formal con las autoridades del establecimiento, el personal, padres, apoderados y alumnos sin hacer uso de improperios, insultos o vulgaridades.
11. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del Establecimiento.
12. Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
13. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
14. Registrar fielmente en el Libro de Asistencia, su ingreso y egreso a sus labores, según horario establecido en el contrato de trabajo.
15. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el Establecimiento y el código de convivencia escolar.
16. Cuidar y mantener en buen estado los materiales entregados por el establecimiento, en caso de daño o pérdida de materiales informar a la dirección del colegio.
17. Entregar a la dirección del colegio cada seis meses el certificado de antecedentes y certificado de afiliación a la isapre.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Establecimiento.

Artículo 5°: Queda prohibido al personal del Establecimiento administrados por el Sostenedor:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección del Establecimiento.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Inducir a la toma del Establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento.
5. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Causar daño voluntario, intencional y/o premeditado, por conducta dolosa, imprudente o negligente a las instalaciones del Establecimiento o inducir a terceros a ello.
8. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Fumar tabaco en cigarrillo, o cualquier otro instrumento similar al interior del Establecimiento, o mientras use el uniforme o distintivo del Establecimiento en espacios o lugares públicos.
10. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del Establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
11. Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del Establecimiento.
12. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
13. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
14. Ingresar con animales al Establecimiento.

15. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el Establecimiento, y utilizar medios cibernéticos o telefónicos para comunicaciones personales durante el horario de aula.
16. Utilizar los recursos del Establecimiento para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del mismo.
17. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador dependiente del Sostenedor ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual.
18. Ingresar al Establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del mismo.

TÍTULO 2: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6°: 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:

Director (a) / Rector

Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Inspector (a) General

Encargado de Convivencia.

b. Docentes como:

Educadoras de Párvulos con o sin asignación de nivel.

Profesores (a) de Educación Diferencial con o sin asignación de curso.

Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura

Profesores de Educación Media con o sin jefatura

c. Asistentes de la Educación.

Profesionales No Docentes y Paradocentes

Administrativos

Auxiliares de Servicio

Administrativos Contables

Párrafo 1: De los Docentes Directivos

Artículo 7°: Docentes Directivos: Son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el Establecimiento. En el Establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a) / Rector
- Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- Inspector (a) General
- Coordinadores de Ciclo
- Encargado de Convivencia

Artículo 8°: El Director (a)/ Rector: Es el docente que, como jefe del Establecimiento, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director (a):

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Establecimiento.
2. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Establecimiento.
3. Determinar los objetivos propios del Establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del Sostenedor, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
4. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Establecimiento.
5. Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
6. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Establecimiento.
7. Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa.
8. Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
9. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
10. Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro de las dependencias del Establecimiento.
12. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
13. 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.
14. Informar al Sostenedor respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento escolar.
15. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo.
16. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
17. Presentar el Informe de Gestión Anual al Consejo Escolar y Comunidad Escolar.
18. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización escolar que dirige.
19. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.
20. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Establecimiento.
21. Representar al Establecimiento en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.

22. Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
23. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa inspirada en los principios de la Congregación.
24. Garantizar que todo el personal del Establecimiento conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.
25. En general, todas aquellas necesarias para el eficaz y oportuno cumplimiento de su cargo.

Artículo 9º: El Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica:

Es el docente encargado de guiar la gestión e implementación curricular, evaluación del aprendizaje, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, implementación y evaluación de la propuesta curricular en coherencia con el PEI.

Son deberes del Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extraprogramático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Establecimiento.
2. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
3. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
4. Fortalecer el trabajo pedagógico curricular de los Coordinadores de Ciclo a través de reuniones periódicas de manera de retroalimentar el trabajo proyectado en cada Ciclo.
5. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
6. Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
7. Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
8. Supervisar el desempeño docente en sala.
9. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
10. Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
11. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
12. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
13. Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del Establecimiento.
14. Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
15. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
16. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Establecimiento.
17. Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
18. Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Establecimiento.
19. Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
20. Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
21. Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Director de dicha evaluación.

22. Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en el Libro de Clases por los profesores de asignaturas, cuaderno de los alumnos y traspaso de notas a la plataforma NAPSIS.
23. Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web, u otros de igual naturaleza promovidos por el Establecimiento.
24. Coordinar y apoyar el trabajo de los profesionales no docentes y paradocentes.
25. Suplir al Director cuando este se ausente temporalmente del Establecimiento.
26. Promover el intercambio intra e interdisciplinario de experiencias y evaluaciones de las prácticas docentes entre quienes conforman el cuerpo de profesores.
27. Ser el nexo entre los docentes y la Dirección en todo aquello que tenga incumbencia didáctico – pedagógica.
28. Organizar, preparar y supervisar, las pruebas de nivel, ensayos de SIMCE y reforzamientos. Presidir la realización de estos instrumentos, y evaluarlos en colaboración con los Coordinadores de Ciclo.
29. Atender las consultas o problemas que puedan surgir en cualquier asignatura, tanto de los alumnos como de los padres.
30. En general todas aquellas que por el presente estatuto y la naturaleza de su cargo resulten necesarias para su eficaz y oportuno desempeño.

COORDINADOR DE CICLO: es el docente que realiza el nexo ante la UTP y los docentes, fundamentalmente en lo referente a las prácticas docentes y la optimización de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Los deberes del Coordinador de Ciclo

1. Presentar a comienzos de año un Plan de trabajo que permita involucrar a su ciclo en el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. (Actos cívicos, olimpiadas, ferias científicas, actividades pastorales, visitas a instituciones, etc.).
2. Revisar las planificaciones y notas en la plataforma NAPSIS de los cursos correspondientes al ciclo.
3. Propiciar el trabajo en equipo en su Ciclo.
4. Promover que todos los miembros del Ciclo adhieran su compromiso al Proyecto Educativo viviéndolo con todos los estamentos del colegio (alumnos/as, profesores, asistentes de la educación y apoderados)
5. Organizar, convocar y presidir las diferentes reuniones que celebre el Ciclo y firmar el Acta que debe elaborarse en cada una de las reuniones.
6. Coordinar y velar en conjunto con la UTP por el cumplimiento en la entrega de las Planificaciones del Ciclo, la aplicación correcta de los criterios de evaluación y del Reglamento de Evaluación.
7. Promover el intercambio intradisciplinario de experiencias y evaluaciones de las prácticas docentes entre quienes conforman el Ciclo.
8. Organizar, preparar, supervisar y analizar en coordinación con la UTP, las pruebas de PME, ensayos de SIMCE y los resultados de éstos.
9. Coordinar, analizar y evaluar el reforzamiento de los estudiantes del ciclo.
10. Proponer la adquisición del material y del equipamiento específico asignado al Ciclo y velar por su mantenimiento.

11. Utilizar y seleccionar bibliografía y materiales de apoyo didáctico en general, y optimizando el uso de los recursos materiales existentes en la Biblioteca.
12. Dar apoyo tanto en lo pedagógico como en lo institucional a los docentes, fundamentalmente a los nuevos.
13. Gestionar en coordinación con UTP la elaboración y entrega de guías de apoyo en el caso de la ausencia de algún docente.

Artículo 10°: El Inspector General. Es el docente directivo que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente de las labores de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. El cargo de Inspector General es compatible con el de Director (a) del Establecimiento; De tal manera, cuando dicho cargo sea ejercido por el Director (a), los deberes que a continuación se detallan se entienden de pleno derecho incorporados a los deberes del Director (a).

Son deberes del Inspector General:

1. Coordinar y supervisar las actividades generales del Establecimiento.
2. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del Establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el Establecimiento.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
4. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Programar y coordinar las labores de los inspectores o docentes de turno, en el caso que no hubieren inspectores.
6. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso.
7. Consignar los horarios diarios en los Libros de Clases y fiscalizar las firmas de clases realizadas.
8. Programar y coordinar las labores de enfermería.
9. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del Establecimiento.
10. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extraprogramáticas.
11. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
12. Velar por la buena presentación del alumnado.
13. Velar por el cumplimiento y realización de las operaciones preventivas y de seguridad.
14. Realizar la atención de los casos que le sean derivados por la dirección.
15. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras.
16. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
17. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
18. Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
19. Resguardar a los y las estudiantes cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del colegio

20. Identificar a los alumnos que son víctima de violencia intrafamiliar dentro de sus hogares, y derivar el caso a la autoridad correspondiente.

Artículo 11º: INSPECTOR DE PISO son funcionarios con estudio de Enseñanza Media, cuya responsabilidad es mantener una buena convivencia, la disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores.

Los deberes del Inspector de Piso y/o patio son:

1. Velar por la buena presentación y aseo del Colegio.
2. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al colegio, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
3. Resguardar que los y las estudiantes permanezcan durante las horas de clases en sus salas.
4. Realizar registro diarios en la bitácora de convivencia escolar.
5. Supervisar a los y las estudiantes en todos los espacios del colegio, tales como; servicios higiénicos, pasillos, gimnasio.
6. Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar, a la inspectoría general o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso.
7. Inculcar a los alumnos hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros.
8. Inculcar y reforzar valores institucionales, orientándolos a las acciones diarias dentro del colegio.
9. Prevenir que los alumnos no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
10. Mediar en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
11. Resguardar la integridad de los alumnos más pequeños dentro de los patios, al relacionarse con los alumnos de cursos más avanzados.
12. Controlar el consumo y comercialización, dentro del colegio, de sustancias que atenten contra la salud de los alumnos.

Artículo 12º. PORTERO es un funcionario que orienta, atiende y controla la entrada y salida del público, personal y estudiantes que acuden al colegio.

Los deberes del Portero son:

1. Entregar información y derivar a los apoderados y público en general que ingresa al Colegio.
2. Registrar en el cuaderno los antecedentes de todo alumno que ingresa al establecimiento atrasado.
3. Registrar en el cuaderno de salida los antecedentes de todo alumno que se retira del establecimiento en horas de clases registrando curso, nombre del alumno, hora de salida, motivo de la salida, firma de la persona que lo retira, rut.
4. Registrar en la bitácora los antecedentes de toda persona ajena al colegio y que ingresa al establecimiento, señalando el nombre, rut, motivo de su ingreso, hora de entrada y salida.
5. Suministrar la información pertinente a las personas que acuden al colegio.
6. Registrar en la crónica toda situación anormal que se suceda en portería.
7. Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.

8. Encargarse que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales, sea realizado por el apoderado reconocido por el colegio.
9. Mantener limpio y en orden, la entrada al colegio.

Artículo 13°. Encargado de Convivencia: Es la persona designada por la dirección del establecimiento para supervisar y promover los comportamientos adecuados al Reglamento Interno de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Cuerpo normativo.

Los deberes del Encargado de Convivencia son:

1. Colaborar en la actualización del Reglamento de Convivencia.
2. Sugerir a la Dirección Académica y UTP, estrategias de prevención de conflictos para ser incluidas en las planificaciones curriculares.
3. Actualizar a los docentes y directivos en conjunto con el Orientador sobre las estrategias de prevención y resolución de conflictos.
4. Mediar en los conflictos entre estudiantes derivados por los Profesores Jefe y/o profesor de aula, en caso necesario.
5. Sugerir estrategias de manejo de conflicto, prevención y resolución, para ser tratadas con los apoderados por los Profesores Jefe.
6. Diseñar un Programa de Convivencia Escolar del colegio
7. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Gestión de Convivencia Anual.
8. Coordinar al Comité de Convivencia para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de Convivencia.
- 9.- Realizar talleres a los profesores, personal del colegio, padres, apoderados y alumnos con la finalidad de mantener un buen clima escolar y una sana convivencia,

Artículo 14°.COMITÉ DE CONVIVENCIA: Son los integrantes del Comité de Convivencia, responsables de es generar espacios e iniciativas que promuevan una buena convivencia en el colegio. Puede estar conformado por docentes, profesionales del ámbito psicosocial, orientadores, directivos, padres y estudiantes.

Los deberes de los Integrantes del Comité de Convivencia son:

1. Proponer medidas para el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
2. Posicionar dentro del colegio, la Convivencia Escolar como un eje clave de la formación integral de los estudiantes.
3. Articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión de convivencia.
4. Evaluar los resultados del Plan de Gestión de Convivencia.

Artículo 15°: El Personal Docente: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

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

1. Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.

2. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
5. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
6. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
7. Mantener actualizado las notas en el registro público pertinente
8. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados fijadas en el calendario escolar, por ningún motivo en horas de clases.
9. 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 el Inspector General.
10. Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
11. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
12. Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Establecimiento, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
13. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Establecimiento.
14. Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo.
15. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
16. Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul. 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.
17. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
18. Cumplir con el procedimiento de "Salidas Seguras" de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Establecimiento, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General dos días antes de la salida.
19. Requerir de la UTP la aprobación para el multicopiado, si lo hubiere, de material para el desarrollo de sus clases.
20. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del Establecimiento.
21. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, y otros, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.

22. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de direcciones domiciliarias, teléfonos o correos electrónicos que debe mantener actualizados.
23. Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, entre otros, que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento y otros cuerpos normativos que regulan la convivencia escolar. Cumplir con la normativa del Establecimiento.
24. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
25. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
26. Promover permanentemente la buena imagen del Establecimiento como institución.
27. 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.
28. 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 Establecimiento lo determine.
29. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la UTP.
30. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la UTP.
31. Contribuir al mantenimiento de los laboratorios de Inglés, informática gimnasio, sala de música y salón, mediante la entrega de guías, y material didáctico de apoyo escolar.
32. Producir, como actividad propia de las horas de colaboración, el material didáctico que formará parte de los Cuadernos de Trabajo.
33. Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Establecimiento y dispuesto en la sala de clases.
34. 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.
35. Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Establecimiento.
36. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
37. La distribución horaria, así como su lugar de trabajo, de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria y/o su nuevo lugar de trabajo en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar, lo cual en modo alguno significa un menoscabo para el trabajador, toda vez que la ratificación por su parte del contrato de trabajo implica la ratificación de las normas previstas en el presente reglamento; en consecuencia lo anterior constituye una contingencia prevista y aceptada por el trabajador.
38. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.

Artículo 15 bis: Profesores de Educación Física:

Son deberes del profesor de Educación Física, o quien ejerza dicha actividad curricular, complementarios al artículo 11:

1. Los profesores de Educación Física, o el funcionario a cargo de dicha actividad curricular, supervisarán el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.
2. Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes.
3. Han de garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Establecimiento.
4. Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta el gimnasio, multicancha o lugar designado para tal efecto, donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.
5. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades en su caso.
6. Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
7. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
8. 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.
9. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
10. Producir el material didáctico que se utilizará en los Cuadernos de Trabajo para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad.
11. Una vez terminada la actividad curricular dejar a los alumnos en su sala de clases.
12. 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.
13. Liderar la organización de las actividades deportivas y recreativas del Establecimiento.
14. 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.
15. Contribuir activamente en la participación del Establecimiento en actividades deportivas o recreativas a organizadas a nivel escolar, extraescolar, comunal, regional, provincial, nacional e internacional.
16. En caso de deterioro o pérdida de material deportivo informar a la dirección del establecimiento.
17. Entregar al término de cada semestre un inventario del material deportivo para reponer si es necesario.
18. Responsabilizarse por el material deportivo que se usa fuera del establecimiento, de recuperar todo lo solicitado y entregarlo en buenas condiciones y limpio.

Artículo 16°: El Profesor Jefe de curso o nivel: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

1. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
2. Velar, junto con UTP, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
3. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso o nivel a su cargo.
4. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
5. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso o nivel a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
6. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
7. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
8. Realizar, a lo menos, una reunión bimensual de padres y/o apoderados.
9. Participar activamente con su curso o nivel en las actividades que planifique el Establecimiento; aniversario del mismo, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Gira de Estudios, y otras de igual naturaleza.
10. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso o nivel a su cargo y coordinar el trabajo con los profesionales complementarios y paradocentes.
11. Mantenerse informado de la problemática de su curso.
12. Coordinar con los programas elaborados por comunidad escolar aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe.
13. Asistir al Consejo Escolar cuando éste lo requiera.
14. Supervisar que las notas estén actualizadas antes de la entrega de información oficial del Establecimiento.
15. Liderar frente a la Dirección del Colegio cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso o nivel del cual es Profesor Jefe.
16. Completar carpetas y fichas con información de los alumnos que sean solicitadas por la dirección del colegio.

Artículo 17° COORDINADOR DE CRA: Es el docente responsable de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del Colegio.

Los deberes del Coordinador de CRA son:

1. Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
2. Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
3. Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el respeto por el libro.
4. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
5. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.

6. Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
7. Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
8. Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA. Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
9. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca CRA.
10. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
11. Supervisar la gestión de Bibliotecas CRA.

Párrafo 2: De Profesionales No Docentes y los Paradocentes

Artículo 18° De los Profesionales No Docentes: Es el funcionario que ha sido contratado para complementar y apoyar el trabajo pedagógico, de formación y desarrollo personal, social, conductual, emocional y físico de los alumnos, en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Tales son Fonoaudiólogo, Psicólogo, Asistente social, Terapeutas, Kinesiólogo y otros de igual naturaleza.

Los deberes y obligaciones de los profesionales no docentes son los siguientes

1. En el tratamiento directo con los alumnos, los mismos contemplados para tales efectos para los docentes.
2. Respetar el horario de trabajo asignado para tal efecto.
3. Coordinar con la docente encargada del alumno a tratar y con UTP, el trabajo de apoyo pedagógico a realizar.
4. Evaluar y diagnosticar, en su caso, niños para el ingreso y mantenimiento en el Establecimiento.
5. Evaluar y diagnosticar, en su caso, personal para el ingreso y mantenimiento en el Establecimiento.
6. Entregar al término de cada semestre un informe dando a conocer la situación final de todo alumno que fue atendido por el profesional durante el año escolar.

Párrafo 3: Del Personal Administrativo

Artículo 19°: Secretaría: son las funcionarias responsables de la organización del quehacer administrativo del colegio.

Los deberes de la Secretaría son:

1. Asistir administrativamente a la madre Directora y los docentes directivos.
2. Administrar la agenda de la madre Directora.
3. Atender el teléfono.
4. Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficientemente.
5. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
6. Redactar y mantener archivo al día la correspondencia egresada e ingresada, especialmente la relacionada con el Dpto. Provincial de Educación.
7. Mantener archivo al día de toda la documentación, especialmente la relacionada con el Dpto. Provincial de Educación.
8. Seleccionar las visitas y llamadas a recibir por la madre Directora.
9. Revisar y mantener el correo electrónico institucional.
10. Responder el teléfono y derivar o entregar recado.
11. Apoyar al Contador en la recepción de Licencias Médicas.
12. Encargarse de las fotocopias del Colegio.

13. Entregar información oficial del Establecimiento, apoderados alumnos y personal.
14. Recibir y distribuir correspondencia y otro material que se reciba en secretaria como el diario, etc.
15. Administrar la Caja Chica.

Artículo 20° Contador: Es el profesional de contabilidad que debe garantizar la administración eficiente de los recursos humanos y económicos del Colegio.

Los deberes del Contador son:

1. Administrar en forma eficiente y ordenada los recursos financieros, ajustándose al presupuesto del Colegio definido anualmente.
2. Trabajar en coordinación con la Directora, para la administración eficiente de los recursos para asegurar el logro de los objetivos académicos.
3. Emitir informe de personal y de Gestión Presupuestaria (los días 5 de cada mes) a dirección.
4. Contabilizar los cargos bancarios.
5. Ingresar las cartolas bancarias.
6. Registrar sistemáticamente el libro de compra y honorarios.
7. Realizar el registro de facturas.
8. Realizar el cálculo mensual de remuneraciones.
9. Realizar el cálculo y pago de las leyes sociales.
10. Tramitar las cargas familiares, credenciales de salud, créditos, y beneficios ante los organismos públicos y privados competentes.
11. Informar oportunamente al Fondo de Cesantía, en los casos previstos en la ley.
12. Recibir, tramitar, controlar e informar inmediatamente las licencias médicas que presente el personal.
13. Mantener información actualizada en Sistema de Remuneraciones.
14. Mantener actualizado el sistema de control de asistencia, en cuanto a personal, horarios, permisos y ausencias.
15. Efectuar tramitaciones y representaciones ante la Inspección del Trabajo.
16. Velar por el cumplimiento íntegro de la legislación laboral y previsional vigente, en especial, el Código del Trabajo y Estatuto Docente.
17. Centralizar mensualmente toda la información de remuneraciones.
18. Velar por los intereses del Colegio respecto al pago de bonos, cálculos de pagos, descuentos previsionales, anticipos y préstamos al personal; debiendo existir un respaldo de cualquiera de estos ítems cuando se utilicen.

Artículo 21° Asistente de Contabilidad: Es la persona encargada de colaborar en el quehacer del Contador.

Los deberes del Asistente de Contabilidad son:

1. Asistir administrativamente al Contador.
2. Mantener archivo de las carpetas del personal (contratos, licencias, accidentes laborales).
3. Mantener archivo al día de toda la documentación relacionada con ingresos y gastos (Facturas y Boletas)
4. Administrar el sistema informático de remuneraciones, manteniéndolo al día.
5. Administrar el sistema Previred.

Artículo 22° Paradocente: es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, asistentes de aula, auxiliares enfermería y laboratorios.

Son deberes del paradocente:

1. Apoyar la labor docente y de inspección cada vez que se le solicite.
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Colegio en horas de clases, patios u otras dependencias del establecimiento.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
4. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, y otros de igual naturaleza.
6. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
7. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
8. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
9. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
10. Usar el uniforme asignado.
11. Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Establecimiento.
12. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
13. - Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
14. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
15. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
16. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
17. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
18. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
19. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General, Coordinadores de Ciclo.
20. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
21. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
22. - Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
23. - Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.

Artículo 23°: El Encargado del Servicio de Transporte: Es el funcionario o concesionario externo responsable de prestar el servicio de transporte de los alumnos del Establecimiento.

Son deberes del Encargado del Servicio de Transporte:

1. Prestar el Servicio de transporte a los estudiantes hacia y desde el establecimiento.
2. El Coordinador de los transportes debe mantener informado de cualquier cambio de chofer de los furgones tanto al Establecimiento como a los Apoderados contratantes.
3. El Coordinador de los transportes debe mantener la documentación al día de todos los furgones que trasladan a los alumnos y hacerla llegar a la Administración del Establecimiento.
4. Cancelar mensualmente la cantidad de dinero según contrato por cada vehículo.
5. Todas las consignadas en el Convenio acordado con el Establecimiento o quien le represente para estos fines.

Artículo 24º: El Guardia: Es el funcionario responsable de garantizar la seguridad de las personas en cuanto al ingreso y egreso al establecimiento y su permanencia en el mismo. Este cargo es compatible con el de auxiliar de aseo del Establecimiento. De tal manera, cuando dicho cargo sea ejercido por el o los auxiliares de aseo, los deberes que a continuación se detallan se entienden de pleno derecho incorporados a los deberes del auxiliar de aseo.

Artículo 25º Son deberes del Guardia:

1. Control de acceso de personas al Establecimiento.
2. Vigilancia de los estacionamientos aledaños al recinto.
3. Vigilancia perimetral del establecimiento.
4. Vigilancia del paradero.
5. Circular información hacia los organismos públicos de seguridad y las autoridades del Establecimiento.

Artículo 26º: 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.

Son deberes del Nochero:

1. Atender el teléfono.
2. Conectar las alarmas.
3. Cerrar las puertas y ventanas.
4. Apagar las luces y velar por los cortes de agua y gas.
5. Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante rondas sistemáticas y planificadas.
6. Regar jardines y maceteros.
7. Comunicar al Administrador y/o al organismo de seguridad público situaciones que lo ameriten.
8. Mantener actualizado el cuaderno de guardia.
9. Mantener el aseo del sector recepción e ingresos.

Artículo 27º: El Auxiliar de Aseo: Es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Establecimiento

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

1. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.
2. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).
3. Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.

4. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspección y/o Dirección.
5. Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponda.

TÍTULO 3: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Párrafo 1: Del Ingreso

Artículo 28°: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Establecimiento, deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

- I. Curriculum Vitae.
- II. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedente de idoneidad para el cargo a que postula, de conformidad a lo prevenido en la normativa educacional.
- III. Certificado de Antecedentes con una vigencia no superior a 30 días.
- IV. Declaración Jurada de Idoneidad Moral, de conformidad a lo prevenido en la normativa educacional.

Artículo 29°: : Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

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

Artículo 30°: El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del Establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Párrafo 2: Del Contrato de Trabajo

Artículo 31°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales del Establecimiento, o de quien éstos designen para tales funciones.

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

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la incorporación del funcionario correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo a la normativa laboral aplicable.

Artículo 32°: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- 1) Lugar y fecha del contrato.
- 2) Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, procedencia, RUN y fecha de ingreso del personal.
- 3) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de prestarse.
- 4) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- 5) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- 6) Plazo del contrato.
- 7) Demás pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el empleador.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección, la que deberá remitirlas a la Administración dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 33°: El o los representantes legales podrán alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben prestar servicios, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona, toda vez que la ratificación por su parte del contrato de trabajo implica la ratificación de las normas previstas en el presente reglamento; en consecuencia lo anterior constituye una contingencia prevista y aceptada por el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso del establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante el inspector del trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Párrafo 3 : Del Término del Contrato

Artículo 34°: El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, actos u omisiones que afecten la seguridad y funcionamiento del Establecimiento y conductas graves indebidas.

Párrafo 4: De la Jornada de Trabajo

Artículo 35º: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del Establecimiento.

La duración de la jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 10 horas diarias. El personal tendrá el horario de inicio y de término de jornada que se indique en sus contratos individuales de trabajo o en sus anexos.

Artículo 36º: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

Párrafo 5: De las Horas Extraordinarias

Artículo 37º: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 o de 44 horas semanales, del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor, según corresponda. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el o los representantes legales o por la administración y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias, siempre que no se perjudique con ello la salud del trabajador.

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 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

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Párrafo 6: Del Control de Asistencia

Artículo 38º: El Director del Establecimiento mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

Artículo 39º: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar el número de horas trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador deberá registrar su asistencia, marcando su hora de entrada y de salida en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro que disponga el establecimiento para tal efecto, que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador. Estos registros no podrán ser enmendados, salvo autorización expresa del establecimiento o de quien lo represente. Asimismo, deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

Artículo 40º: se prohíbe a los trabajadores hacer uso indebido de los registros de control de asistencia, tales como tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador, se considerará como uso indebido:

- Registrar asistencia a nombre de otro trabajador.
 - Permitir que otro trabajador registre asistencia a su nombre.
 - Marcación de horario de entrada con una anticipación mayor a 15 minutos, sin acuerdo previo de horas extraordinarias o compensación de permiso.
 - Marcación de horario de salida con un retraso mayor a 15 minutos, sin acuerdo previo de horas extraordinarias o compensación de permiso.
- Incurrir en cualquiera de las conductas descritas en este artículo será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

TÍTULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 41º: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el Establecimiento, o bajo la modalidad pactada, dentro de los 05 primeros días del mes siguiente a la respectiva remuneración. Si el día 05 resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, sin perjuicio de las modificaciones que aplique el Establecimiento con pleno acuerdo de las partes.

Las remuneraciones de los Trabajadores del Establecimiento que no negocien colectivamente se reajustarán de mutuo acuerdo entre las partes, según lo establecido en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

El Establecimiento deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, todo ello en conformidad a la legislación respectiva.

Igualmente, a solicitud escrita del Trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al treinta por ciento de la remuneración total del Trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas autorizadas en este Reglamento. Junto con el pago de las remuneraciones la Empresa entregará al Trabajador, el documento, "Liquidación de Remuneración" que indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración.

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.

TÍTULO 5: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 42°: El personal no docente del Establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 43°: El personal docente hará uso de su feriado anual durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 44°: Los períodos en que el Establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

TÍTULO 6: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Párrafo 1: De las Licencias.

Artículo 45°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el Establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

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

Artículo 45a: Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas. El personal del Establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, sin derecho a remuneración; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares encargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado de valer militar, salvo en caso de enfermedad debidamente comprobada con certificado médico, en cuyo caso se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

Artículo 45b°: De las Licencias por Enfermedad. El personal del Establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida licencia médica dentro de dos días hábiles, contados desde el inicio del reposo. .

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia o extensión de la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Artículo 45c: De las Licencias por maternidad. El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal de conformidad a la ley con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la correspondiente ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

Este descanso será de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. El plazo anterior podrá variar por enfermedad del menor o de la madre debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo Código.

Artículo 46°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad, excluido el permiso postnatal parental. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o de matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio correspondiente.

Artículo 47°: Procedimiento de protección para trabajadoras embarazadas.

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

- Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- Realizar turnos de noche o trabajo nocturno, y demás que señale la ley.
- Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para el estado de Gravidéz

Artículo 48°: El personal femenino tendrá derecho, además:

A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio. En caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos.

1. A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajados para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según lo establecido en la ley laboral vigente. En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho.
Si el padre desea hacer uso de este derecho deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del establecimiento con a lo menos 30 días de anticipación. Esta comunicación deberá ser firmada por ambos padres con copia a la Inspección del Trabajo.
2. A sala cuna en el Establecimiento o el financiamiento de una sala cuna cercana al lugar de trabajo, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras del Establecimiento, de cualquier edad y estado civil, sea igual o superior a 20.

Párrafo 3: De los Permisos

Artículo 49°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones. Serán sin goce de remuneración aquellos que autorice la Dirección sin autorización expresa de la administración; son con goce de remuneración aquellos otorgados por la Dirección autorizados expresamente por la administración. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del Establecimiento o quien éste designe, con dos días de anticipación, quien informará a la administración contable y a los estamentos donde se desempeña el funcionario, no será necesaria esta autorización para aquellos permisos que se describen en los artículos siguientes sobre postnatal parental, permiso paternal, para exámenes de mamografía y próstata, fallecimiento de parientes cercanos y/o matrimonio o acuerdo de unión civil

En caso que el solicitante fuere un profesor, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia, si esta es mayor a un mes. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 50°: Permiso Post-Natal Parental.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

No se podrá condicionar la entrega de este beneficio, sin embargo, las trabajadoras que quieran hacer uso de este derecho, darán aviso por escrito a la Dirección sobre el día en que darán inicio a este descanso.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas, para ello, la trabajadora deberá dar aviso a la Dirección del establecimiento, mediante carta certificada enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la inspección del trabajo.

Se le podrá denegar esta solicitud cuando la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que cumplía antes de su permiso

prenatal. Esta negativa le será informada dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, pudiendo la trabajadora reclamar de ella ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio, de esta decisión se le deberá dar aviso tanto al empleador de la madre como del padre.

Artículo 51°: Permiso Paternal.

El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoga la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 52°: Permiso por muerte de parientes cercanos.

De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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

Estos días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes ante la Dirección del establecimiento.

Artículo 53°: Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil.

Los trabajadores que contrajeran matrimonio o celebraren acuerdo de unión civil tendrán derecho a 5 días hábiles, continuos de permiso pagado. El trabajador podrá hacer efectivo este permiso en el día de su matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración, para ello, deberá dar aviso a la Dirección del establecimiento con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 54°: Permiso para exámenes de mamografía y próstata.

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 Dirección del establecimiento, con una semana de anticipación; debiendo presentar dentro de al día laboral siguiente, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TÍTULO 7: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 55°: La administración de Establecimiento, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo 56°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración de la Madre Superiora de la Congregación. Estos resolverán, si la situación lo amerita, sin forma de juicio, pudiendo oír al peticionario o reclamante, en un plazo no superior a 30 días contados desde la fecha en que se puso en su conocimiento.

Artículo 57°: Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del Delegado del Personal, si lo hubiere, o de un Director del Sindicato a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro de los plazos establecidos en la ley tratándose de la negociación colectiva, y ante la falta de plazo legal en el plazo establecido en el artículo 53° de este Reglamento.

Párrafo 3: Sanciones y Amonestaciones

Artículo 58°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que determinará, en su caso, el o los representantes legales en conformidad a ley laboral vigente. Son faltas leves, las transgresiones a cualquier de las normas previstas en el contrato y reglamento; son faltas graves la reiteración en las trasgresiones a la normativa.

Artículo 59°: Los tipos de amonestaciones serán los siguientes:

Verbal: Aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y/o cuando esta no sea relevante para el funcionamiento del Establecimiento.

Escrita: Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales previas; Es cursada por la Jefatura Técnica, dejando copia de ella en la hoja de vida del trabajador, y eventualmente podrá dejarse constancia en la inspección del trabajo respectiva o en otras entidades públicas, según procediera.

Escrita Grave: Aplicable cuando ha habido al menos dos amonestaciones escritas o cuando en la falta ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Emanan de la Jefatura Técnica.

En caso de amonestación escrita grave, la empresa podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

Artículo 60°: Si el trabajador a quien se le aplica la medida disciplinaria de multa se encuentra disconforme con ella porque no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar, por escrito, de inmediato a la Dirección del Establecimiento, en un plazo máximo de 05 días corridos desde que se le notifique la sanción impuesta. Debiendo pronunciarse la Dirección dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación, previo informe de la jefatura Técnica y del Consejo Escolar.

En todo caso, de la aplicación de multas siempre se podrá recurrir ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 61°: Se considerara falta grave a las obligaciones que impone este Reglamento Interno y el Contrato de Trabajo, cuando el trabajador teniendo tres o más amonestaciones escritas en el periodo de un año, haya incurrido en una nueva infracción.

Párrafo 4 : De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 62°: La subrogancia es el reemplazo del Director, Jefe UTP, Inspector General y/o Coordinador administrativo, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa. La subrogancia la estima y la designa el representante legal del Sostenedor.

Artículo 63°: El reemplazo es la sustitución de un docente de aula, un profesional no docente, asistentes de la educación, por otro empleado que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el Director (a) lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento en el ámbito pedagógico. En el ámbito administrativo y de funcionamiento no pedagógico dicha estimación la realiza el coordinador administrativo.

Artículo 64°: El reemplazo o la subrogancia terminarán por la ocurrencia de una o más de las causales que se indican:

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.
- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TÍTULO 8: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 65°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Establecimiento.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En los establecimientos educacionales pertenecientes a la Congregación de la Preciosa Sangre serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- a. Coerción sexual: se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (Tales como; aumento de remuneraciones, ascensos, traslado) implicando un abuso de poder.
- b. Propositiones sexuales no consentidas: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen 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 ente partes.
- c. Manifestaciones habituales de acoso sexual: a) 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; b) Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad; c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, propositiones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima; d) acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima; e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Artículo 66°: Todo Trabajador de la Empresa 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 del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados, podrá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días. La Dirección del establecimiento designará para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 67°: La Dirección del Establecimiento derivará dentro de 5 días el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 68°: Para reclamar por hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual, el interesado deberá hacer llegar su solicitud por escrito y debidamente firmado, la que deberá contener:

- Individualización del presunto acosador, con a lo menos nombres, apellidos y Rut
- Cargo que la parte denunciada ocupa en la empresa.

- Indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos
- La descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante
- Espacio físico en que ocurre el acoso
- Posibles testigos o antecedentes documentales, si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante, y la forma o formas en que ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
- Firma del denunciante y fecha de la denuncia.

Artículo 69º: La Dirección recibida la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que tenga, adoptará alguna medida de resguardo destinada a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 70º: 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 71º: 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 72º: 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.

Artículo 73º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser desde amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo.

Artículo 74º: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Establecimiento a más tardar el día 29 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30.

Artículo 75º: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 10 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 76°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10° 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 77°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 78°: Considerando la gravedad de los hechos constatados en la investigación, 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 79°: 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. 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.

TÍTULO 9: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Artículo 80°: 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 81°: No constituye acoso laboral, las correcciones y llamadas de atención al trabajador, por incumplimiento de sus funciones o imprudencias que necesariamente deben ser corregidas por el Director/a, equipo directivo o jefe correspondiente.

Artículo 82°: En cuanto a la denuncia, investigación y sanción, se aplicará el mismo procedimiento descrito en este reglamento para las denuncias de acoso sexual.

Artículo 83°: En caso de verificarse los hechos denunciados por el trabajador, como actos constitutivos de acoso laboral, podrá el empleador aplicar entre otras sanciones el despido disciplinario contenido en el artículo 160 N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 84°: Si el trabajador hubiese denunciado Conductas de acoso sexual o Conductas de acoso laboral, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, el empleador podrá aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno.

TITULO 10: IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 85°: Establecimiento dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 86°: Todo Trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Dirección del Establecimiento. Toda denuncia debe ser fundada.

Artículo 87°: El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, la Empresa deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita en
- c) un plazo máximo de 30 días, para lo cual la Dirección designará para estos efectos a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
- d) La respuesta de la Empresa deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al
- e) Trabajador a través de la Dirección dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos desde la presentación.
- f) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.
- g) Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TITULO 11: NORMATIVA RELACIONADA CON AREAS DE FUMADORES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Artículo 59°: Está prohibido fumar dentro de las dependencias del establecimiento educacional y en los lugares donde se desempeñan funciones docentes, de conformidad a lo prevenido en el artículo 10 letra B número 1 de la ley 19.419.

Artículo 60°: Las sanciones por infringir el artículo precedente se regirán por el artículo 16 n° 11 y 12 de la ley 19.419 sobre actividades relacionadas con el tabaco.

Artículo 61°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior la falta de observancia a lo consagrado en el artículo 77° constituye una falta grave a las obligaciones del contrato susceptible de ser sancionada de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TITULO 11. DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA EMPRESA

Artículo 62º: Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso del Establecimiento”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Empresa, o de la comunidad escolar o de sus proveedores.

Artículo 63º: Los Trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías en ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos duros externos) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Artículo 64º: El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Empresa.

Artículo 65º: Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Empresa y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Empresa.

TITULO 12: Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad.

Artículo 66º: Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Artículo 67º: Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

Artículo 68º: El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Artículo 69º: 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 del colegio y en la prevención de conductas de acoso.

Artículo 70º: Se entiende 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.

Artículo 71°: 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 ven impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 72°: 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 de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Artículo 73°: Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

TITULO 13. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 74°: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Artículo 75°: Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Artículo 76°: Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Artículo 77°: Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 78°: Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan

TITULO 14. USO DEL UNIFORME

Artículo 79°: El uniforme es muy importante en nuestro establecimiento porque es la imagen del funcionario hacia la comunidad escolar, también para el empleado es fundamental su uniforme por que le da presencia y seguridad para su trabajo y el buen desempeño del mismo por estas razones todos los trabajadores deben usar el uniforme correspondiente a sus funciones.

Dicho uniforme será usado todos los días.

Artículo 80°: Para las docentes el uso del delantal es obligatorio y los uniformes se usarán según calendario acordado en el consejo general.

Los docentes deben asistir con pantalón de tela, camisa, corbata y buena presentación personal.

TITULO 15.RECONOCIMIENTO LABORAL

Artículo 81°: Se reconoce la trayectoria del personal, mediante una distinción a los años de servicio valorando el trabajo y compromiso con el colegio dicha premiación se realizará una vez cumplidos los 20 ,30 y 40 años laborales en el establecimiento.

TITULO XII. PROCEDIMIENTO DE REVISION GENERAL.

Artículo 82°: El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción, amonestación o cualquier acto administrativo podrá recurrir de revisión por escrito ante el Consejo Escolar del Establecimiento, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

El secretario del Consejo recibirá al recurrente dentro de un plazo de 48 horas, contado desde la fecha en que la revisión sea puesta en su conocimiento.

El secretario del Consejo podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, luego de aquello emitirá un informe el cual deberá ser presentado al Consejo Escolar para su conocimiento, quien deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición de la revisión. El consejo resuelve por mayoría de votos.

No obstante lo anterior, de cualquier la sanción aplicada por la Empresa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar del Establecimiento.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse cuando fuere procedente las normas de terminación del contrato de trabajo.

TITULO XIII. CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 83°: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento interno quedará sujeta a la decisión de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 84°: El presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Escolar, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

Artículo 85°: En virtud a lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.

II PARTE REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO 1. PREAMBULO

Las normas contenidas en este Capítulo, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en los Establecimientos Educativos de la Congregación de la Preciosa Sangre, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1) Artículo 153 y en el Artículo 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 11/02/69).

El artículo 67 ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos del 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 le haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado D.S. 40

Artículo 86°: Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Congregación llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 87°: Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física;
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;

- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, y en general todo aquello que diga relación con su trabajo y el funcionamiento de la Empresa;
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidente y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa;
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 88°: Todos los trabajadores de los establecimientos de la Congregación están protegidos por las disposiciones de la ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo administradora del seguro la institución respectiva.

TITULO 2. DEFINICIONES

Artículo 89°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en la Empresa y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe Directo o Supervisor:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley 16.744.
- e) **Condición Insegura:** La índole, naturaleza, o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.
- f) **Acción Insegura:** El acto, actividad, hecho u omisión que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- g) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley 16.744).
- h) **Accidente del Trabajo en el Trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro. (Art. 5°, inc. 2°, Ley 16.744).
- i) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley 16.744).
- j) **Organismo Administrador del Seguro:** Para los trabajadores del establecimiento educacional es la Asociación Chilena de Seguridad de la cual la Empresa es adherente.
- k) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Se compone de tres representantes del empleador y de tres representantes de los trabajadores destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969, en establecimientos con 25 o más trabajadores.
- l) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- m) **Equipos de Protección Personal:** Conjunto de elementos o elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 90°: Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma normativa, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre higiene y seguridad:

- 1) Someterse a exámenes médicos y/o psicotécnicos periódicos cuando la Dirección del Establecimiento lo estime necesario con el objeto de establecer sus condiciones físicas son compatibles o si se han efectuado con el trabajo que normalmente desarrollan.
- 2) Siendo el objetivo de una investigación de accidente determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
- 3) Las jefaturas que tengan trabajadores a su mando serán responsables de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en su respectiva área de trabajo. Asimismo cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual. Especialmente las jefaturas y supervisores tendrán las responsabilidad de las siguientes acciones:
 - a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
 - b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
 - c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
 - d) Verificar el uso de vestuario y, a lo menos, el equipo mínimo de protección personal en los casos que se requiera.
 - e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal; derivar a la ACHS.
 - f) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- 4) Cada trabajador que ingrese a la Empresa tendrá una instrucción básica de prevención de Riesgos, incluirá un recorrido por las instalaciones del Establecimiento señalando los riesgos inherentes a cada sector y cada función.
- 5) En caso de que el establecimiento cuente con 25 o más trabajadores funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad que estará integrado por seis personas, de las cuales 3 serán representantes de la misma y tres serán elegidas por los trabajadores en calidad de titulares, por cada miembro titular se designará otro de carácter suplente. Formará parte de este Comité, sin derecho a voto, el experto en prevención de riesgos de la empresa si lo hubiere.
- 6) Son funciones del Comité Paritario las siguientes:
 - a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto se entenderá no solo los elementos de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente del trabajo.
 - b) Vigilar tanto el cumplimiento, por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
 - c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
 - d) Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad e higiene que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
 - e) Cumplir las demás funciones o actuaciones que les encomiende el Organismo Administrador respectivo, y

- f) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

TITULO 3. CONTROL DE SALUD

Artículo 91°: Todo trabajador, antes de ingresar a la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 92°: Al ingresar al establecimiento se le podrá exigir a los trabajadores llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 93°: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 94°: Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos otorgados para este objeto, se considerarán como tiempo efectivamente trabajados.

TITULO 4. OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Párrafo 1. Obligaciones de Seguridad.

Artículo 95°: NORMAS COMUNES DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL. Los trabajadores deben cumplir las siguientes obligaciones de Prevención de Riesgos:

1. La Dirección Superior de la Empresa, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan prevenir la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado de la instalaciones de la Empresa, tales como máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación de la Empresa y cumplir con las responsabilidades asignadas.
4. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios de la Empresa.
5. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de su seguridad y de sus compañeros de trabajo.
6. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

7. Presentarse en la Empresa en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
8. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
9. Participar en cursos de capacitación en materias de Prevención de Riesgos, tales como: Primeros Auxilios, Auto cuidado, Plan de Evacuación u otro, que la Dirección Superior de la Empresa, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios y de la Empresa. La Dirección Superior de la Empresa se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
10. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en la Empresa a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un trabajador de la Empresa.
11. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
12. El trabajador deberá usar el equipo de protección personal que proporcione la Empresa, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar del equipo o elemento de protección.
13. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera de la empresa, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
14. El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
15. Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.
16. Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
17. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en la Empresa y la forma de empleo de los mismos.
18. La Dirección de la Empresa, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
19. El acceso a los equipos de control de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos
20. Deberá darse cuenta a la Administración de la Empresa inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.
21. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos.
22. Los trabajadores de la Empresa antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
23. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá

- colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
24. El traslado de material que se efectúe en la Empresa, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
 25. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
 26. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
 27. Los trabajadores, especialmente los auxiliares, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en altura. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
 28. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
 29. La Empresa debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa.
 30. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
 31. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos, no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
 32. La Empresa debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
 33. Todo trabajador al ingresar a la Empresa deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
 34. La Empresa debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de las visitas.
 35. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, esto para efecto de posibles accidentes del trayecto.
 36. Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones:
 - Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, mantenerlos aseados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios o restos de comida.
 - Mantener los lugares de trabajo libre de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos
 37. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
 38. Todo operador de máquina, herramientas o equipo de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía o accidente.
 39. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
 40. El o los trabajadores que efectúen reparaciones o cualquiera otra faena que exija retirar las protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado

su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

41. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.
42. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario de la Empresa para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Empresa.
43. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Todo accidente de trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad C.Ch.C., dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Está obligado a hacer la denuncia la Empresa, y en subsidio de éste, el accidentado o enfermo, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
44. El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse al trabajo en la empresa, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador de la Ley. Este control será de responsabilidad del encargado de recursos humanos de la empresa
45. En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador, procederá a brindarle la atención de primeros auxilios por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del salud.
46. En caso de incendio todos los trabajadores deberán colaborar resguardando su propia seguridad y de la demás trabajadores. Su colaboración debe ajustarse a los procedimientos establecidos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 96º: NORMAS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL:

1. No correr por escalas y pasillos del edificio.
2. Bajar y subir escaleras tomados del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, como tampoco bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, luminarias o interruptores si éstos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso al personal de mantención.
4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de los artefactos que se indican en el punto N° 3.
5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
6. No transitar por lugares del edificio o Establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros fines.

8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas generales de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
9. Respetar el reglamento del Laboratorio de Ciencias, si lo hubiere, que debe permanecer visible en la puerta de ingreso al mismo.
10. Todo el personal administrativo y profesores de Educación Física del establecimiento debe someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares por el organismo administrador del seguro.
11. Solicitar asesoría al Comité Paritario o Delegado de personal cuando corresponda.
12. Presentarse al Establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso de sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo o superior.
13. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación de prevención u otros de similar naturaleza.
14. Dar cuenta de inmediato a su jefe superior de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a sí mismo o a un educando.
15. Los profesores deben informar a la administración del Establecimiento de cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o equipos eléctricos o electrónicos que pueda significar un riesgo para las personas.
16. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas, bancos o muebles para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
17. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
18. Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
19. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.
20. No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del Establecimiento.
21. No circular en el Establecimiento con bebidas calientes u objetos peligrosos.

Artículo 97º: Normas de los auxiliares y/o personal de mantención:

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, cascos, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
4. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.
5. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
6. Para el caso de reparaciones eléctricas, deberá cortar el suministro eléctrico de la fase correspondiente.

7. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
8. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan; Uso además de seguridad, contar con Certificado de Altura Física otorgado por la ACHS.
9. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes al Establecimiento; consumirlas o darlas a consumir a terceros.
10. No chocotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento.
11. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
12. No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
13. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendido dentro de salas u oficinas
14. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
15. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.
16. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
17. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
18. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
19. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
20. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
21. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
22. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles y otros de igual naturaleza.)
23. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
24. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

Párrafo 2. Obligaciones para prevenir incendios.

Artículo 98°: En los lugares que la Empresa indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las Compañías de Bomberos y Unidades de Carabineros más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata.

Además deberán cumplirse las siguientes medidas:

- a) Cantidad suficiente, según la normativa vigente, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos necesarios para combatir incendios, como mangueras, escaleras de evacuación, y otros de igual naturaleza y función.

- b) Instrucciones claras y precisas acerca de la forma de evacuar los recintos de la Congregación y lugar de las funciones educativas en forma rápida y segura, en caso de siniestros.
- c) Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios en su sección, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.
- d) El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio.
- e) Será obligación del trabajador dar cuenta inmediata a la Dirección del Establecimiento cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de proceder a su recargo. En este aspecto será responsabilidad de la jefatura o supervisión respectiva mantener los extintores en condiciones de ser usados oportunamente.

Párrafo 3. Obligaciones de Higiene.

Artículo 99°: Todos los trabajadores de la Empresa deberán respetar las normas básicas de higiene y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos, roedores, entre otras.

- a) Utilizar los escritorios, muebles en general y casilleros individuales, en su caso, exclusivamente para los fines a que están destinados prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, estando obligados además a mantenerlos limpios.
- b) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tal efecto.
- c) Preocuparse en todo momento, de su aseo personal, especialmente de sus manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de trapos, salvo que las labores lo requieran pero teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y que produzcan condiciones antihigiénicas.
- d) Mantener el uniforme, ropa de trabajo limpio o presentación personal en óptimas condiciones.

Párrafo 4. Obligaciones en caso de accidentes.

Artículo 100°: Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad, que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe o supervisor inmediato, para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales, entre otras.

Artículo 101°: Aquel trabajador que sufra un accidente dará cuenta de la forma más rápida de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho, igual obligación registrará respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, deberá recurrirse a la asistencia Pública y/o al policlínico o servicio de la ACHS.

Artículo 102°: El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros, un siniestro de que ha sido víctima al organismo administrador dentro de las 24 horas de producido éste, se expone a perder los derechos a los beneficios de la Ley 16.744, según lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo 101 de 1968; lo anterior a menos que la Superintendencia de Seguridad Social no dictamine lo contrario.

Artículo 103°: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que lo presenciaren el hecho, deberán preocuparse que reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado por los medios que disponga el Colegio. Todo accidente deberá ser enviado a la ACHS.

Artículo 104°: La persona que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, solo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del Certificado de Alta correspondiente, otorgado por el médico tratante de la mutualidad respectiva.

TITULO 5. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 105°: Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo 5° respecto a las prohibiciones de orden, al trabajador le está prohibido además:

- a) Usar, reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico evitando así mayor deterioro.
- b) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- c) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- d) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento y/o lugar de sus funciones.
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- f) Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Empresa.
- g) Almacenar elementos peligrosos (químicos, inflamables, explosivos, entre otros) por cuenta propia y en lugares no habilitados para ello.
- h) Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos, o cualquier elemento de combate de incendio
- i) Abandonar un equipo funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de la jefatura o supervisión inmediata.
- j) Usar zapatos de trabajo que no sean los recomendados o proporcionados por la empresa, como alpargatas, zapatillas o trabajar descalzo en zonas no permitidas.
- k) Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras, especialmente cuando se trabaja en equipos en que existe el riesgo de ser alcanzados con ellos.
- l) Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
- m) Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada, dejar pozos y alcantarillados sin tapar.
- n) Soldar o calentar envases que hayan contenido combustible o lubricantes.
- o) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto del Colegio como de sus compañeros de trabajo.
- p) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- q) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, y otros de igual naturaleza.

- r) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- s) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que el Colegio haya colocado en sus dependencias u otras.
- t) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- u) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- v) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el Jefe de especialidad en forma escrita.
- w) Prohibase manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria sí: a) Se está en estado de intemperancia; b) Se está en condiciones físicas defectuosas.
- x) Agredirse en horas y lugar de trabajo y jugar dentro de su tiempo exclusivo de trabajo.
- y) En el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia.
- z) Prohibase el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad del Colegio, sin previa autorización escrita de la Dirección.
- aa) Cualquier otra que exija el Comité Paritario de Seguridad, en uso de sus facultades que le merezca el calificativo de negligencia inexcusable.
- bb) En ningún momento se debe permitir el ingreso a la empresa, de personas no autorizadas para ello.

- cc) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- dd) Permanecer en la Empresa, después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.

TITULO 6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 106°: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, el trabajador que contravenga las normas contenidas en el capítulo 2 de este Reglamento referidas a medidas de Higiene y Seguridad podrá ser sancionado en la forma que contemplan los artículos siguientes.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.

Artículo 107°: En tal sentido, toda falta que cometa un trabajador, por no acatar alguna de las disposiciones indicadas en el artículo anterior, será sancionada de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a. Amonestación escrita, con copia a la ficha personal, con copia al organismo administrador y a la inspección del trabajo respectiva.

- b. Multa de hasta 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo la empresa fijar su monto dentro del límite señalado, y sin perjuicio de cursar la misma amonestación contemplada en la letra a.
- c. Terminación del contrato de trabajo, atendida la gravedad de la falta o la continua reiteración de la misma

Se deja claramente establecido que cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones que se contempla en el Código Sanitario.

Los fondos provenientes de las multas se contabilizarán en una cuenta especial que llevara la empresa para tales efectos y serán destinados conforme a lo que acuerde el Comité Paritario de Seguridad

Artículo 108°: No obstante, los casos más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionados conforme a la legislación laboral vigente.

Artículo 109°: Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido las víctimas de los accidentes.

Artículo 110°: Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, la empresa se atenderá a lo dispuesto en la ley 16.744, y en sus decretos reglamentarios.

Artículo 111°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del Capítulo 2 del presente Reglamento, deben tenerse por incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

Artículo 112°: Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 132° de este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO 7. MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo 113°: El Empleador podrá implementar en la Empresa, por razones de seguridad y con el objeto de proteger tanto a sus Trabajadores y sus bienes como a los bienes de la empresa, la instalación de videocámaras o circuitos cerrados de televisión, que se ubicarán en las entradas y salidas, y en los pasillos del Colegio. El plano de grabación será solo general.

La información recabada por este medio será reservada y no podrá ser conocida por persona distinta del Empleador o Trabajador, a menos que ésta sea requerida por organismos competentes.

TÍTULO 8. EL DERECHO A SABER (D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 114°: A continuación se detallan las medidas preventivas para algunos de los accidentes que eventualmente puedan ocurrir en los recintos de la empresa o en los lugares donde se desarrollan las faenas productivas:

Riesgos de incendio: Por manejo de productos químicos, acumulación de papeles, uso inadecuado de artefactos eléctricos.

Medida de prevención: Evite acumular basura y papeles, informe de defectos e equipos eléctricos, ubique extintor, no deje funcionando maquinarias de soldar, almacene productos químicos en lugares previstos para ello y alejados de elementos inflamables.

Riesgos de emergencia: Sismo, incendios, explosión de artefactos.

Medidas de Prevención: Transitar por las vías de evacuación señalizadas, ubicar extintores, ubicar letreros contactos en caso de emergencia.

Lesiones por sobreesfuerzo: Por manejos de materiales en forma manual.

Medidas de prevención: al levantar los materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario usar elementos auxiliares y utilizar los elementos de protección personal. No obstante lo anterior, a todo evento, las faenas de carga y descarga de materiales deben ser supervisadas y autorizadas por la jefatura respectiva.

Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex: Heridas, fracturas.

Medidas de Prevención: Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad; Al cerrar cajones de kardex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.

Caídas mismo nivel. Lesiones, fracturas y contusiones: Riesgo por superficies de trabajo resbalosas, sin aseo o derrames de materiales y obstáculos por desorden de materiales.

Medidas de prevención: uso de zapatos de seguridad, transitar solo por áreas permitidas, mantener las zonas de trabajo sin derrames de agua o líquidos, caminar con precaución, no correr, luego del termino de faenas dejar el lugar limpio y los materiales almacenados, mantener pasillos libres de circulación y salidas despejadas.

a. Caídas a distinto nivel:

Lesiones, fracturas y contusiones Tec (cerrados y abiertos): Riesgo de subir y bajar escaleras, realizar trabajos en altura, limpiar vidrios, subirse a techumbres, uso de andamios, mantenimientos de equipos, reparaciones en altura.

Medidas preventivas: A todo evento y antes de ejecutar cualquier labor, solicitar autorización e implementos necesarios, previa evaluación técnica, a la jefatura inmediata o al encargado de prevención de riesgos, para realizar; faenas en altura, entendiendo por tales todas aquellas que superen el metro y cincuenta centímetros de altitud respecto del suelo; Al bajar o subir escaleras tomarse del pasamanos con ambas manos; si tiene que subir material use una cuerda especial resistente para ese tipo de materiales; Asegurar escala de mano con cuerda, para evitar caídas de esta, revisar lista de chequeo antes de usar andamios, usar los elementos de protección personal y en especial cinturón de seguridad al realizar todo tipo de trabajos en altura.

Atrapamientos: Heridas cortantes, fracturas, atricciones y amputaciones: Riesgo en equipos en maquinarias en movimiento, cadenas de transmisión, poleas, cintas transportadoras, engranajes rodillos.

Medidas preventivas: A todo evento utilizar guantes de seguridad, verificar que la maquinaria tenga todas sus protecciones; Para reparar o hacer mantenimiento a una maquinaria, ésta debe estar completamente detenida; No introducir manos en sistemas con movimiento; Operar equipos solo si esta autorizado y debidamente calificado; No usar ropas sueltas o colgantes; Colocar protecciones una vez terminada la labor; Una vez terminada la labor con maquinarias desenergizar los equipos y almacenarlos y/o estacionarlos fuera del alcance de personas.

Contacto con elementos cortantes y punzantes: manipulación de elementos cortantes como cuchillos, serruchos, sierras.

Medidas preventivas: Guardar los elementos cortantes en lugares seguros y alejados del contacto con personas; Manipular con precaución y utilizar a todo evento guantes de seguridad.

b. Quemaduras.

Lesiones de quemaduras con destrucción de tejidos: Riesgos en uso de agua caliente; aseo y mantención; Uso de equipos de soldar.

Medidas de prevención: Respetar los procedimientos y lugares para utilizar agua caliente, extremando las precauciones; en tareas de mantención y ejecución de faenas usar los elementos de protección personal requeridos para soldar ya sea al arco u oxígeno; delimitar el área de trabajos en soldadura; Una vez terminadas las faenas de soldar almacenar los materiales y maquinarias en lugares ajenos al tránsito peatonal.

c. Contacto con electricidad:

Lesiones de quemaduras tipo A, B, C, paro cardio respiratorio, inclusive muerte: Riesgo de personal eléctrico; trabajadores en general y toda persona que manipule elementos con energía eléctrica.

Medidas de prevención: El personal deberá evitar la manipulación de artefactos eléctricos que presentes deterioros o irregularidades en su funcionamiento, informando de inmediato a la jefatura respectiva; Toda reparación o trabajo eléctrico solo puede ser realizado por personal calificado en la materia; No recargue las instalaciones eléctricas; Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.

d. Atropellamiento.

Lesiones, fracturas, Tec, contusiones: Riesgo al transitar por desplazamiento de vehículos.

Medidas preventivas: estar atento al desplazamiento vehicular; transitar por vías peatonales. Precaución en el cruce de calles.

Accidentes de tránsito: Lesiones de diverso tipo y gravedad

Medidas preventivas: Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día; Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.

e. Proyección de partículas.

Lesiones a los ojos de leves a graves: Riesgo al trasvasije de productos químicos; manipulación de sierras, esmeriles y/o maquinaria de soldar.

Medidas preventivas; Uso obligatorio y a todo evento de Mascara facial y/o lentes protectores y casco para soldar. No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte.

f. Manejo de productos químicos.

Lesiones: dermatitis, intoxicaciones, conjuntivitis química.

Medidas preventivas: Todo producto de composición química debe estar debidamente rotulado; leer instrucciones antes de su uso; no mezclar productos químicos; al manipularlos utilizar guantes adecuados y mascarilla. Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto; No mantenga alimentos en su lugar de trabajo; Una vez terminada la labor con productos químicos almacenarlos en lugares ajenos al tránsito peatonal.

Exposición a humos metálicos. Lesiones al aparato y tracto respiratorio

Medidas preventivas: Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.

Golpes por o contra: Contusiones, lesiones múltiples, fracturas.

Medidas preventivas: Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo; En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

Exposición a Ruido: hipoacusia, sordera profesional;

Medidas preventivas: Confinar la fuente de emisión; Efectuar pasa programada de acuerdo al nivel de presión sonora.; Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.

Exposición a Temperaturas extremas (alta-baja): Deshidratación, trastornos a la piel.

Medidas preventivas: Aislar las fuentes de calor o frío.; Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas; Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura que está en exposición; No salir del lugar de la exposición repentinamente; Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.

Radiación Ultravioleta por Exposición Solar: Eritema (quemadura solar en la piel), Envejecimiento prematuro de la piel, Cáncer a la piel; Queratoconjuntivitis.

Medidas preventivas: Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía; Realizar faenas bajo sombra; Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel; Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo; Beber Agua de forma permanente; Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, Cáncer a la piel rostro y cuello; Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición; Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

Otras formas de evitar accidentes son:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- Respetar las señalizaciones.
- Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las faenas y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en la obra.

Artículo 115°: Se deberán considerar anexadas a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

Artículo 116°: La empresa realizará los procedimientos de trabajo para evitar accidentes de acuerdo a cada faena y conforme a los riesgos inherentes en ella, al mismo tiempo los trabajadores acatarán estas normas de prevención.

Artículo 117°: Normativa especial sobre manipulaciones de carga manual:

- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.
- En el caso de menores de 18 años y mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.
- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.
- No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.
- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:
 - “Manejo o manipulación de carga”: Toda labor que requiera principalmente la carga de cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana, para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerará manejo o manipulación de carga, el uso de la fuerza humana par la utilización de herramientas dde trabajo menores, tales como taladro, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
 - “Manejo o manipulación habitual de Carga”: Toda labor o actividad dedicada en forma permanente, sea continua discontinua al manejo o manipulación manual de carga.
 - “Esfuerzo físico”: Corresponde a las exigencias biomecánicas y bioenergéticas que impone el manejo y manipulación de carga.
 - “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgo para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo y manipulación manual de carga, que por sus exigencias generan una probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.
 - “Condiciones físicas del trabajador”: Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.
 - “Características y condiciones de la carga”: Corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo.
 - “Transporte, porte desplazamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.
 - “Levantamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.
 - “Descenso de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.

TITULO 9. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 118°: El empleador deberá informar oportuna y adecuadamente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas, y de los métodos de trabajo correcto y de los peligros para la salud y de las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 119°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los departamentos de prevención de riesgos en su caso.

Artículo 120°: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

TITULO 10. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 121°: De acuerdo a las actividades o trabajos por desarrollar por parte de los trabajadores, se deberán utilizar en carácter de obligatorio los elementos de protección personal que el Comité Paritario y/o el Organismo Administrador del Seguro determine en razón de los riesgos inherentes a las actividades que se desarrollen y que permitan minimizar y controlar los potenciales riesgos implícitos en las distintas tareas o actividades que se ejecuten.

TITULO 11. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 122°: El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por la Empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinar causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

TITULO 12. FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 123°: El Decreto Supremo N°54, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su Artículo 14° que “Corresponderá a la empresa otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo”.

Artículo 124°: El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Dirección de la Empresa, informando qué día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

Artículo 125°: El Comité Paritario, de acuerdo a un Programa de Trabajo que previamente será informado a la Dirección de la Empresa, podrá:

- Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los equipos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Mutual de Seguridad de la C.Ch.C.
- Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa..

TITULO 13. INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 126°: Todo trabajador nuevo que ingrese a la empresa, deberá participar de una charla de inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la Empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la Empresa.
- Temas de Prevención de Riesgos:
 - Charla del "Derecho a Saber". (obligación de informar)
 - Instrucción uso y manejo extintores contra incendios
 - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
 - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

TITULO 14. RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

Artículo 127°: Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Empresa, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario o por la Mutual de Seguridad de la C.Ch.C.

TITULO 15. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 128º: De acuerdo a las actividades o trabajos por desarrollar por parte de los trabajadores, se deberán utilizar en carácter de obligatorio los elementos de protección personal que el Comité Paritario y/o el Organismo Administrador del Seguro determine en razón de los riesgos inherentes a las actividades que se desarrollen y que permitan minimizar y controlar los potenciales riesgos implícitos en las distintas tareas o actividades que se ejecuten.

TITULO 16. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 129º: Del Manejo y Peso Máximo de Carga Humana.

A) Consideraciones Generales

- 1.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.
- 2.- En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.
- 3.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.
- 4.- No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

B) Definiciones: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 1) “Carga”: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- 2) “Manejo o manipulación manual de carga”: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
- 3) “Manejo o manipulación manual habitual de carga”: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
- 4) “Esfuerzo físico”: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
- 5) “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
- 6) “Condiciones físicas del trabajador”: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
- 7) “Características y condiciones de la carga”: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
- 8) “Transporte, porte o desplazamiento de carga”: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

- 9) “Levantamiento de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
- 10) “Descenso de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
- 11) “Arrastre y empuje”: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
- 12) “Operaciones de carga y descarga manual”: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
- 13) “Colocación de carga”: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico.
- 14) “Sostén de carga”: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- 15) “Medios adecuados”: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
- 16) “Medios o ayudas mecánicas”: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- 17) “Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
- 18) “Formación satisfactoria en los métodos de trabajo”: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- 19) “Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores”: es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

C) Obligaciones del Empleador

1.- Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecler, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

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

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos.
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente.
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas.
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

3.- El empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivado del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

4.- Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, el empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla el empleador por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

- a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido;
- c) Con la asesoría de un profesional competente, y
- d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

5.- La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores.

Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

6.- El empleador deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

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

D) Criterios de Evaluación de los Riesgos Derivados del Manejo Manual de Carga.

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

1.- De la carga:

- a) Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- b) Si la carga está en equilibrio;
- c) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
- d) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

2.- Del ambiente de trabajo:

- a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;
- b) Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
- c) Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
- d) Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
- e) Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
- f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
- g) Si la iluminación es la adecuada, y
- h) Si existe exposición a vibraciones.

3.- Del esfuerzo físico:

- a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
- b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
- c) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;
- d) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
- e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

4.- De las exigencias de la actividad:

- a) Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
- b) Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
- c) Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

TITULO 17. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 130°: De acuerdo con lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará 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”

Artículo 131°: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

(Artículo 81 bis: Decreto 97 modifica decreto 594 y Ley 20.096)

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° 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 empleador deberá:

a) 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 foto-envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.” Esta leyenda se encontrará en todos los diarios murales de las dependencias en donde laboren trabajadores.

b) La Empresa publicará en un lugar visible en todos los lugares en donde laboren trabajadores expuestos al sol 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 que deben usar para su protección. Será responsabilidad del Jefe de cada unidad velar por el cumplimiento de esta estipulación, con la información entregada por el departamento de Prevención de Riesgos diariamente.

c) Los trabajadores expuestos a radiación U.V son aquellos que en el ejercicio de su función principal en forma permanente u ocasional estén bajo exposición a radiación UV, por ello la empresa deberá tomar medidas adicionales de protección a los rayos U.V y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

d) 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":

* Ingeniería: realizar un adecuado sombrije 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;

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

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

e) La Empresa mantendrá un programa de instrucción 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 constará por escrito por escrito.

El Departamento de Prevención de Riesgos será el responsable de realizar estas instrucciones o en su defecto coordinar con la mutualidad respectiva su realización, llevando aquel departamento el registro de las instrucciones realizadas

f) Para dar cumplimiento a lo señalado en la ley N°20.096 artículo 19, los trabajadores que laboren expuestos al sol deberán usar obligatoriamente los siguientes elementos de protección a la radiación ultravioleta proporcionados por la empresa:

- Protector Solar
- Lentes con filtro U.V
- Sombrero.

TITULO 18. DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.

Artículo 132°: El empleador en conformidad al artículo 66° Bis de la Ley 16.744, fijará su relación contractual con las empresas contratistas y subcontratistas a través de un reglamento confeccionado especialmente para estos fines, donde señala las principales responsabilidades y obligaciones, referidas a la higiene y seguridad industrial durante la ejecución de los servicios, trabajos y obras requeridos por la Empresa, el cual será parte del reglamento interno de la empresa y parte integrante de los contratos con dichas empresas.

TITULO 19. CONCEPTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Artículo 133°: De Los Accidentes del Trabajo

a) Para los efectos de proceder a prevenir sus causas, evitar sus defectos perjudiciales y lograr su reconocimiento, El empleador, acepta la siguiente definición técnica de accidente

"Accidente es un acontecimiento indeseado o inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo y que genera daños físicos a las personas (lesiones, enfermedades) y/o daños a la propiedad de la Empresa (pérdida de tiempo, daños a equipos e instalaciones, daños a la producción, etc.)".

b) De acuerdo a la definición anterior, todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata al jefe directo de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que le haya afectado directamente o causado lesiones a otras personas. También debe informar aquellos accidentes que alteren o detengan la actividad normal.

c) Todo trabajador accidentado recibirá atención inmediata de Primeros Auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite y la persona encargada de prestar este servicio primario, decidirá la necesidad de posterior envío del afectado al Hospital del Organismo Administrador, ya sea en ambulancia o vehículo particular, si la urgencia del caso lo requiere.

d) Los accidentes que causen daño o lesión a los trabajadores, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no mayor de 24 horas, al jefe respectivo. Una vez proporcionados los Primeros Auxilios, el jefe directo informará a la persona encargada para que, de ser necesario, se confeccione la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) del Organismo Administrador. Si el accidente es grave, el afectado puede ser enviado sin más trámite al establecimiento hospitalario, remitiéndose posteriormente la DIAT.

e) El accidente que no sea denunciado, (por negligencia, descuido u otra causa similar) en el plazo señalado, NO SERA ACEPTADO. Ante cualquier agravamiento de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir oportuna atención médica, el afectado deberá concurrir a otro servicio médico, como procedería en caso de accidente común, no laboral.

f) Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera de la Empresa, en labores por cuenta de ésta, deberá informar el hecho de inmediato a su jefe directo, en lo posible antes de efectuar los trámites para ser atendido en el Hospital del Organismo Administrador. De acuerdo a este criterio (salvo por razones muy justificadas) NO ESTA PERMITIDO QUE EL TRABAJADOR ACUDA POR CUENTA PROPIA Y SOLICITE ATENCION, sin avisar previamente a la Empresa, con el pretexto de haber sufrido (presumiblemente) un accidente del trabajo.

g) Una vez restablecido, el trabajador debe presentarse a la empresa con el ALTA DEFINITIVA, otorgada por el Servicio Médico del Organismo Administrador. En ningún caso se

aceptará el reintegro a las actividades por parte del trabajador que no cumpla con la exigencia señalada.

Artículo 134°: De Los Accidentes de trayecto

a) Accidente del trayecto es el que sufre un trabajador con oportunidad del traslado desde su habitación al trabajo o viceversa, sea que se traslada en vehículo propio, locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal, es que tenga ocurrencia en el tránsito directo entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo.

b) Para comprobar la veracidad del accidente, la Ley 16.744 establece que el trabajador accidentado debe comprobar su ocurrencia ante la Fiscalía del Organismo Administrador con los antecedentes necesarios (Parte de Carabineros, Certificado de Atención Médica de Hospital / Posta, testigos o cualquier otro medio fehaciente).

c) La Empresa, por su parte, una vez comprobada las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al accidentado un Certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la Fiscalía del Organismo Administrador.

Artículo 135°: De la Investigación de Accidentes

El objetivo principal es determinar las causas (prácticas / condiciones inseguras) que generan los accidentes, para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico y así evitar su repetición.

a) Para el logro de este objetivo, los trabajadores deben prestar su más amplia colaboración y respaldo a los procedimientos, ya que son directamente beneficiados al disminuir los riesgos de accidentes.

El ocultar datos o mostrar desconfianza en la investigación, retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo, manteniendo vigente y sin control los peligros.

b) Por regla general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador o que provoquen alteraciones a su salud a consecuencia de la actividad realizada o por las condiciones del ambiente de trabajo

c) La investigación la realizará el Jefe Directo, una vez que se le hayan prestado los primeros auxilios al trabajador e informará a sus superiores de lo ocurrido. Cuando el accidente signifique envío del trabajador lesionado al Hospital, la investigación será responsabilidad del Jefe Directo.

Artículo 136°: De Las Prestaciones Médicas y Económicas.

a) De acuerdo con la Ley 16.744 (art. 29°), la víctima de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá derecho hasta su curación completa, a las siguientes prestaciones médicas (gratuitas):

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su recuperación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional; y
- Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

b) La incapacidad temporal da derecho al accidentado o enfermo a un SUBSIDIO diario, equivalente al 100 % del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales. El SUBSIDIO se pagará durante toda la duración del tratamiento, desde el día siguiente a la presentación del accidentado, hasta su completa curación o declaración de invalidez, en plazo no mayor a 52 semanas de tratamiento (prorrogable por el médico tratante a 104 semanas).

Artículo 30: De Las Estadísticas de Accidentes

A objeto de conocer las áreas y actividades de mayor riesgo y corregir las condiciones y acciones que le puedan generar, la Empresa está obligado a llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales en donde debe registrar, como mínimo, la tasa de frecuencia, mensualmente, y la tasa de gravedad semestral (DS.40, Título V).

TITULO 20. RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.

Artículo 137°: Se transcribe textualmente lo que establece el Art. 71° del Decreto Supremo 101 “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

c) Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

d) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

f) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

g) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

h) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

Artículo 138°: Se transcribe textual lo que dispone el Art. 73° del Decreto Supremo N° 101, “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

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

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional”

Artículo 139°: Se transcribe textual lo que establece el Art. 76° del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece: De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

Artículo 140°: Se transcribe textual lo que establece el Art. 79° del Decreto Supremo N° 101, “La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de 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 artículo 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 de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

Artículo 141°: Se transcribe textual lo que dispone el Art. 80° del Decreto Supremo N° 101, “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo 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 expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo”.

Artículo 142°: Se transcribe textual lo que dispone el Art. 81° del Decreto Supremo N° 101, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contara desde el tercer día de recibida en correos”.

Artículo 143°: Se transcribe textual lo que establece el Art. 90° del Decreto Supremo N° 101, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

Artículo 144°: Se transcribe textual lo que dispone el Art. 91° del Decreto Supremo N° 101, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

Artículo 145°: Se transcribe textual lo que establece el Art. 93° del Decreto Supremo N° 101, “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

TITULO 21. PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

En consideración a lo establecido en la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2° de la Ley 16.744.

Artículo 146°: Se transcribe textual lo que dispone el Art. 76° de la Ley 16.744, “La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

Artículo 147°: Se transcribe textual lo que establece el Art. 77° de la Ley 16.744, “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a 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 hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 148°: Se transcribe textual lo que establece el Art. 77° bis de la Ley 16.744, “El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está 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 ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los

antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; 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 N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social 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 diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera 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”.

TITULO 22. PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 149°: El Art. 68° de la Ley N° 16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad”.

Artículo 150°: El Decreto Supremo N° 54 que aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad , establece en su Art. 1° “En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 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.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.”

Artículo 151°: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes de la Empresa, serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Empresa.

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

Artículo 152°: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a). Tener más de 18 años.
- b). Saber leer y escribir.
- c). Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d). Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 153°: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el 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 154°: Tanto la Empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 155°: Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- 1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;

- 2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas 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 accidente 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 los riesgos profesionales;
- 6) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- 7) Promover la realización de cursos de entrenamiento y preparación destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 156°: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el respectivo establecimiento 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 considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

Artículo 157°: Departamento de Prevención de Riesgos

El Decreto Supremo N° 40, establece en su Art. 8° “Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- d) Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica”.

El Experto en Prevención constituye además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad C.Ch.C., canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

TITULO 23. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 158°: con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, el empleador se obliga a: En el contexto que en Chile comenzó a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El empleador, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la Empresa e intervenir en los riesgos psicosociales que se haya encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Artículo 159°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de 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 de cada empresa.

Artículo 160°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece “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”

Artículo 161°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

Artículo 162°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”

Artículo 163°: 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:

A) RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINAS.
RIESGOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><u>Causa de Orden y Limpieza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Las zonas o vías de circulación obstruidas. • Materiales de oficina, mal almacenados o en lugares no habilitados para ello. • Tener recipientes para la basura, sucios. • Falta de mantención preventiva de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc. • Falta de señalética de advertencia, para las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Heridas • Asfixias • Fuego descontrolado • Lesiones múltiples • Politraumatismo 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Las zonas o vías de circulación de los lugares de trabajo (pasillos, escaleras, vías de evacuación y salidas) deben estar en condiciones de poder utilizarse de forma fácil y con total seguridad por todos los trabajadores. • Todos los materiales de oficina, se deben almacenar en lugares habilitados para ello y en forma ordenada. • Mantener recipientes para la basura, limpios y en buen estado. • Realizar periódicamente la limpieza de las áreas y puestos de trabajo. • Solicitar el mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc. • Exigir que se señalice con un cartel, las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado.

<u>Causas por Golpes</u>	<u>Consecuencias</u>	<u>Medidas de prevención</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Apilar documentos sobre superficies inestables. • Dejar abierto cajones después de usarlos. • Sobrecargar cajones superiores de muebles de oficinas. • Golpearse o chocar contra con mamparas de vidrio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Incapacidades • Lesiones múltiples • Politraumatizados 	<ul style="list-style-type: none"> • No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores. • Cierre siempre los cajones después de usarlos. • No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado. • Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera. • Guarde los objetos pesados en la parte inferior. • No intente sujetar una estantería que se cae. • A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o logo de la institución (a 1.4 mts. del suelo), para poder verlas y evitar chocar contra ellas.

<u>Causas de Caídas</u>	<u>Consecuencias</u>	<u>Medidas de prevención</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Por tratar de alcanzar objetos en altura. • Al ir leyendo cuando sube o baja escaleras. • Al transitar por pasillos con obstáculos. • Utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. • Al inclinarse o balancearse en la silla de trabajo. • Actividades de jardinería (poda) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Esguinces • Heridas • Lesiones múltiples • Politraumatizado • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan • Use una escala en vez de piso, silla o mueble para alcanzar objetos en altura. • Jamás utilice cajones abiertos de una cajonera para este fin. • No se distraiga leyendo cuando suba o baje escaleras. • No baje o suba corriendo por las escaleras. • Quite los obstáculos que dificulten el paso por pasillos, y recoja las cosas que están botadas en el piso. • No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. • Las escalas deben estar dotadas de un buen pasamano, y antideslizantes en los peldaños. • Evite inclinarse o balancearse en su silla de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse. • No se siente demasiado cerca del borde delantero del asiento. • Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar. • Evitar correr dentro del establecimiento y por la escaleras

		<ul style="list-style-type: none">• Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamanos• Orden y aseo frecuente.• Utilizar calzado apropiado• Verificar que exista una correcta iluminación.• Señalizar mediante pintura, de color amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia• Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.
--	--	---