



**Colegio Santa Familia**  
*Cía. Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl*  
*Unión Americana 151*  
*Fono: 6890143 - [www.colegiosantafamilia.org](http://www.colegiosantafamilia.org)*

## **REGLAMENTO INTERNO**

**“ COLEGIO “**

**“ SANTA FAMILIA ”**

**Basados en:**

**Decreto Supremo N° 8.144  
de 1980 Artículo 42  
Ley N° 19.070 de 1991  
Decreto N° 453 de 1991  
Ley N° 19.532 de 1997  
Ley N° 20.105 Art. 10  
Ley N° 16.744  
Ley N° 20.166  
Decreto Supremo N° 54**

**Febrero 2016**

## **INTRODUCCIÓN**

El Colegio Santa Familia, es una Institución Educacional Católica perteneciente a la Congregación Religiosa Compañía Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl y que tiene Personalidad Jurídica conforme a la legislación vigente.

Se caracteriza por entregar una Educación Cristiana inspirada en la Fe Católica, reflejada en su estructura organizativa, en los principios éticos que animan los marcos curriculares de los planes y programas de estudios y en las actividades pastorales que permiten formar a sus beneficiarios en la Fe y en la práctica de los valores de la Religión Católica.

Todo el personal del establecimiento constituye esta Comunidad Educativa Cristiana, la que está al servicio de la Familia, de la Iglesia y de la Sociedad, lo que significa que cada cual en su actividad y función específica colaborará en transmitir a sus integrantes un modelo de vida cristiana, tanto en la actitud como en la palabra. Cada integrante del personal de este Establecimiento Educacional deberá conocer las características y finalidad que persigue el colegio, comprometiéndose a respetar y acatar con la mayor calidad profesional posible el rol específico que le compete.

El presente Reglamento Interno está fundamentado en los principios que orienta la Iglesia Católica, en San Vicente de Paúl y Santa Luisa de Marillac, nuestros Santos Patronos, cuya causa única fue la Consagración a la Caridad de Jesucristo entre los pobres y con los pobres, como signo del amor gratuito de Dios hacia todos los hombres y como camino directo para el encuentro con Jesucristo Salvador.

## **TITULO PRELIMINAR**

### **ARTICULO 1:**

La finalidad esencial de este Reglamento es entregar la certeza necesaria a todo el personal del Colegio, en cuanto a sus obligaciones, prohibiciones y derechos, sin perjuicio de contribuir a divulgar entre éstos, las disposiciones legales que los rigen. Constituye por tanto, un cuerpo normativo auxiliar y canalizador de las buenas relaciones entre los integrantes de la Comunidad Escolar. Lo señalado anteriormente deberá tenerse siempre presente cuando se trate de interpretar el sentido y alcance de sus normas, a fin de que no se desvirtúe la finalidad superior señalada.

### **ARTICULO 2:**

Este Reglamento interno será supletorio de cada contrato de trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal del Colegio Santa Familia a conocerlo y cumplirlo.

Toda persona que postule a trabajar en el Colegio deberá presentar la siguiente documentación:

1. - Curriculum Vitae, y en su caso, Certificado de Título Profesional debidamente legalizado y Certificado de Estudios de Perfeccionamiento, Capacitación, Post-Título o Post- Grado.
2. - Certificado que acredite Afiliación a Institución Previsional y de Salud si hubiere trabajado con anterioridad.
3. - Certificado de Matrimonio Civil y Religioso (si lo tuviere), si fuera casado(a); certificado de nacimiento de sus cargas familiares si las tuviere.
4. - Certificado Médico que acredite Salud Física y Mental compatible con el empleo.
5. - Dos fotografías tamaño carné con nombre y Rut.

6. - Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
7. - Certificado de trabajo del último empleador.
8. - Certificado de Situación Militar al día (varones).
9. - Declaración jurada que no es familiar o pariente directo de otro funcionario del Establecimiento.

### **ARTICULO 3:**

Toda persona que ingresa a trabajar, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten. Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicados a la Dirección del Colegio, dentro de los 10 días desde que se produzca.

La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, y sin perjuicio de las acciones civiles o criminales que procedan.

### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **ARTICULO 4:**

Dentro del plazo de 15 días a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá a lo menos, en tres ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del colegio. La sólo firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar que ha recibido el que le corresponde.

El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad y mayores de 15, deberá ser autorizado por su representante legal o por la persona o institución que tenga a su cuidado al menor, o por el Inspector del Trabajo respectivo, a falta de los anteriores.

### **ARTICULO 5:**

Las modificaciones del contrato de trabajo, se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes en documento anexo.

### **ARTICULO 6:**

**El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De La Protección a la Maternidad, del Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”.**

### **ARTICULO 7:**

Todo contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. - Lugar y fecha del contrato.
2. - Individualización del Empleador y Trabajador, con indicación de la nacionalidad y fechas de ingreso y nacimiento de éste.
3. - Determinación de la naturaleza de los servicios, del lugar y ciudad en que haya de presentarse.
4. - Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. - Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. - Plazo de contrato.
7. - Beneficios adicionales que administra el Empleador en especies o servicios.
8. - Lugar de procedencia del trabajador si por el contrato se le hubiere hecho cambiar de domicilio.
9. - Demás pactos que acordaren las partes.
10. - Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
11. - Firma de las partes.

#### **ARTICULO 8:**

Todo contrato de docente, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberá contener las siguientes especificaciones:

1. - Descripción de la función del docente, directivo o de aula que se le encomiende, detallando las propias que le competen a la labor en aula y las correspondientes al desarrollo de actividades curriculares no lectivas.
2. - Determinación de la semana de trabajo medida en hora cronológica, con especificación del número de ellas que se destine a la docencia de aula y las que se asignen a actividades curriculares no lectivas, cuando se trate de contratos de docentes de aula. En el caso de los contratos de docentes directivos bastará la determinación de la jornada semanal de clases medida en horas cronológicas.
3. - Determinación del contrato de plazo indefinido, plazo fijo o de reemplazo, en cuyo caso se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de ausencia y el plazo por el que se extiende, sin perjuicio de que pueda renovarse si el titular debe prolongar su ausencia. Los contratos de trabajo de docentes que se encuentren en vigencia en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de 6 meses consecutivos en el colegio, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales, por los meses de Enero y Febrero.

Asimismo, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso, siempre que comunique su determinación con no menos de 30 días de anticipación.

#### **JORNADA DE TRABAJO Y HORAS EXTRAORDINARIAS**

#### **ARTICULO 9:**

Debido a la especificidad de la labor educativa, las horas en que empieza y termina la jornada de trabajo de cada integrante del personal del colegio, será determinada en el contrato de cada uno de ellos.

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, pudiéndose renovar por acuerdo de las partes.

No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada, con conocimiento del empleador.

Lo anterior, sin perjuicio de las horas extraordinarias que puedan presentarse de acuerdo a las actividades que el colegio organice y que determinen su cobertura por los

profesores del colegio. El valor de la hora extraordinaria será fijada anualmente por el empleador, o en su efecto, se compensará dichas horas.

#### **ARTICULO 10:**

No se considerarán horas extraordinarias:

a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.

b) Las que se emplean para realizar actividades curriculares no lectivas (D.S. 549/28-07-87 Ministerio de Educación) como los Consejos de Profesores y siguientes:

b.1.- Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los padres y apoderados.

b.2.- En la celebración del Aniversario del colegio, celebraciones de otra índole, como por ejemplo, acompañar al curso del cual se es profesor jefe, etc.

b.3.- Las que se utilicen para actos culturales realizados al comenzar y terminar el año escolar.

c) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al colegio, o algunos de los que prestan servicios en el mismo, o a sus alumnos.

#### **DESCANSOS**

#### **ARTICULO 11:**

Los descansos en la jornada se determinarán en el contrato de cada trabajador conforme a la legislación vigente. En cuanto al trabajo docente se adecuará a los períodos de suspensión e interrupción de las actividades escolares determinadas por el calendario escolar fijado por los organismos competentes del Ministerio de Educación.

El tiempo destinado a la colación no se imputará a la jornada ordinaria de trabajo.

Los días domingos y festivos serán de descanso obligatorio.

#### **CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **ARTICULO 12:**

La asistencia será controlada por medio de un registro consistente en un libro de asistencia o un reloj control con tarjetas de registro u otro sistema autorizado por la respectiva inspección de trabajo. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga, por encargo, otra persona. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia del trabajador, durante su jornada de trabajo. Tal ausencia podrá ser compensada con horas de trabajo realizado al terminar la jornada ordinaria, previa autorización del Director, Inspector General, trámite la coordinadora de administración.

#### **DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE AULA**

#### **ARTICULO 13:**

Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se otorguen como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que éstos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, respetando horarios del personal.

El personal no docente continuará en las tareas normales de su cargo, sin perjuicio de que si estos fuesen insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se le asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar el colegio para la iniciación y desarrollo de sus labores habituales.

## **AUSENCIAS**

### **ARTICULO 14:**

Todo trabajador del colegio que por enfermedad se encontrare imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso vía telefónica al Director o Inspector General o Administrador en servicio, por sí, especificando el motivo de la ausencia, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrida la enfermedad o imposibilidad.

La presentación del formulario de licencia médica se deberá hacer llegar al colegio, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia. El Empleador recepcionará el formulario y previo llenado lo enviará al organismo correspondiente en el plazo exigido.

### **ARTICULO 15:**

El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad**, del **Código del Trabajo**, en su **Art. 195°, inciso primero** establece “Las trabajadoras tendrán derecho aun descanso de maternidad de 42 días antes del parto y 168 días después de él”. Esta situación se acreditará con la respectiva licencia médica.

### **ARTICULO 16:**

El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad**, del **Código del Trabajo**, en su **Art. 196°, inciso primero** establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”. En este establecimiento deberá acreditarse lo anterior con la respectiva licencia médica.

### **ARTICULO 17:**

El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad**, del **Código del Trabajo**, en su **Art. 198°**, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”. En este establecimiento, las cancelaciones mencionadas las recibirá del respectivo sistema de salud al cual cada trabajadora pertenezca.

### **ARTICULO 18:**

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con licencia médica.

#### **ARTICULO 19:**

Durante su embarazo y hasta dos años después de cumplido el período de post-natal por causa del nacimiento del hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

#### **ARTICULO 20:**

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas serán sancionadas en los casos y forma que determine la legislación vigente.

#### **ARTICULO 22:**

Se entiende por permiso la autorización que otorga el Director, o la persona en que éste delegue la correspondiente facultad, al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria, debiendo dejar constancia de ello en el instrumento de control de asistencia.

Los permisos podrán ser solamente sin goce de remuneraciones por diez días. Sin embargo, el respectivo director podrá en casos estrictamente calificados conceder permisos con goce de remuneraciones, el cual en ningún caso podrá exceder de cinco días hábiles al año, o bien los estipulados en el contrato colectivo.

#### **ARTICULO 23:**

Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito a la Dirección del colegio. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican. Las que no excedan de 5 días deberán presentarse con 48 horas de anticipación, a lo menos, el día en que empiece a hacerse efectivo el permiso. Las solicitudes que excedan de este tiempo deberán presentarse con una semana de anticipación, a lo menos, del día de inicio del permiso solicitado, si éste no excediere de 10 días. Con todo, cuando el permiso se restringiera a una ausencia momentánea dentro de la jornada diaria bastará con una simple solicitud verbal. Las solicitudes de permiso sin goce de remuneraciones, deberán ser firmadas ante un Ministro de Fe, quedando el Director o Representante Legal facultado para determinar si procede.

### **DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS**

#### **ARTICULO 24:**

Por remuneración se entiende la retribución en dinero y las adicionales en especie evaluables, de común acuerdo, en dinero, que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causada por el contrato de trabajo.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley y la indemnización por años de servicios.

El pago de las remuneraciones, se hará a más tardar el último día hábil del mes calendario en horas de trabajo y en el lugar en que éste se desarrolla.

#### **ARTICULO 25:**

El Empleador sólo podrá deducir de las remuneraciones:

- Las cotizaciones de seguridad social.
- Las obligaciones con instituciones de previsión, o con organismos públicos.

A dichos descuentos no es aplicable la limitación del inciso siguiente:

- Todo descuento no contemplado en los puntos anteriores podrá ser acordado de común acuerdo entre el Empleador y el Trabajador, no sobrepasando por este concepto, el 15% de la remuneración total del trabajador.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador una liquidación con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de los descuentos, copia de lo cual deberá devolverla firmada al Empleador.

#### **ARTICULO 26:**

El **CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones**, del **Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 60°** "En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales".

#### **DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS**

#### **ARTICULO 27:**

**El Feriado Anual y los Permisos de los trabajadores** se regirán de acuerdo a las condiciones estipuladas en el respectivo Contrato Colectivo de Trabajo.

#### **ARTÍCULO 28:**

El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad**, del **Código del Trabajo**, en su **Art. 195°, incisos segundo y tercero** establece:

"El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

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, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código".

#### **ARTICULO 29:**



El Trabajador con 60 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

#### **ARTICULO 30:**

La **Ley 20.166 Extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aún cuando no exista Sala Cuna** establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aún cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor. Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. Asimismo se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aún cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de una hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

#### **ARTICULO 31:**

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el colegio.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior ( administrador o Director).

#### **ARTICULO 32:**

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, a la Dirección o, en su defecto a Administración, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por anteriormente mencionados.

#### **ARTICULO 34:**

Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

## **DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL**

### **ARTICULO 35:**

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. En este establecimiento serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

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

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

### **ARTICULO 36:**

**El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo**, establece en su Art. **211-A** “En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo”.

### **ARTICULO 37:**

**El Título De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo**, establece en su Art. **211-B** “Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador”.

### **ARTICULO 38:**

**EL TÍTULO IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo**, establece en su Art. **211-C** “El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y pueda fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva”.

### **ARTICULO 39:**

**El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo**, establece en su Art. **211-D** “Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.

### **ARTICULO 40:**

**El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual**, del **Código del Trabajo**, establece en su Art. 211-E “En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan”.

#### **ARTÍCULO 41:**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 98, de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el **Art. 160° N° 1, letra b)**, del **Título V** del **Libro I** del **Código del Trabajo**, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **ARTICULO 42:**

El empleador, además de respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, deberá:

- 1.- Respetar al personal de los establecimientos en su dignidad de persona y en su calidad profesional.
- 2.- Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
- 3.- Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento.
- 4.- Dar las facilidades pertinentes para que el personal se informe adecuadamente de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y provisional.
- 5.- Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes.
- 6.- Mantener constante y expedita comunicación con el personal del colegio, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.
- 7.- Favorecer y promover un clima favorable de trabajo y mantener la identidad propia del colegio y sus miembros.
- 8.- Fomentar el espíritu creador y la iniciativa personal con el objetivo de optimizar los resultados del establecimiento.
- 9.- Escuchar al personal cuando éste lo solicite, previa petición de entrevista.
- 10.- Recibir los reclamos que formule el personal de los establecimientos, a través del conducto regular procurando dar soluciones equitativas y ponderadas de acuerdo a la reglamentación del colegio.
- 11.- Otorgar facilidades para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión o inspección a los establecimientos por parte del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

### **OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

#### **ARTICULO 43:**

El personal de los establecimientos educacionales estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. - Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación y, en todo caso de acuerdo a las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo.
2. - Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.

3. - Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna.
4. - Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
- 5.- Dar aviso oportuno a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
6. - Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente.
- 7.- Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar su tarjeta de control, cada vez que entre o salga del Colegio.
- 8.- Respetar los procedimientos en uso en la empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que el Colegio establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- 9.- Marcar en el reloj control al inicio de la jornada de trabajo, marcar al inicio de colación, al regreso de la misma y a la hora de salida del trabajo
10. - Estar dispuesto a colaborar y ayudar en caso de siniestro o emergencia en el colegio.
- 11.- Mantener la sobriedad y corrección propias del personal de un establecimiento educacional o de la unidad en que se desempeñe.
- 12.- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- 13.- Velar por los intereses del establecimiento en que trabajen, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
14. - Cuidar de su presentación personal y de la seguridad física y moral del personal y de todas las alumnas a su cargo y del establecimiento. Uso obligatorio de delantal (varones), trajes (administrativos), delantal (profesoras), delantal, cotonas e implementos de seguridad (personal de mantención), polerón (profesoras de educación física).

### **PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

#### **ARTICULO 44:**

Queda prohibido al personal de los establecimientos educacionales:

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 2.- Suspender injustificadamente las labores o inducir a tales actividades.
- 3.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada y además en el caso de los profesores en lo que respecta al horario de clases, no cumplir los horarios de inicio y término de cada una de sus clases.
- 4.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 5.- Causar daño voluntario por negligencia a las instalaciones del establecimiento, en cuyo caso deberá reponer el bien dañado.
- 6.- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- 7.- Efectuar comercio dentro del establecimiento.
- 8.- Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
- 9.- Fumar dentro del establecimiento.
- 10.- Emitir opiniones que dañen la imagen y prestigio del colegio y su personal.
- 11.- Adulterar la papeleta del reloj control o cualquier otro documento en uso en la empresa, así como el reloj.
- 12.- Adulterar la huella digital, el registro de su tarjeta de asistencia de hora de llegada o salida del trabajo, o marcar la tarjeta reloj de un compañero, cualquiera sea la circunstancia.
- 13.- Hacer mal uso de dineros o fondos que la institución le destine para el cumplimiento de sus funciones.

14. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

#### **ARTICULO 45:**

La falta de cumplimiento de las presentes obligaciones constituirá faltas que serán ponderadas por el Director del colegio según su gravedad de acuerdo a este reglamento y según sea con copia a la inspección del trabajo.

Las situaciones no contempladas en este reglamento, serán resueltas por el Equipo Directivo y las autoridades competentes de acuerdo a las áreas de la organización escolar.

#### **ARTICULO 46:**

Constituyen además prohibiciones para todo trabajador del colegio:

1. - Hacer circular listas y organizar colectas sin autorización escrita del Director del establecimiento.
2. - Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo, en el control efectuado de llegada o salida.
3. - Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y / o personal.
4. - Mostrar negligencias en cumplir compromisos con el colegio, con los alumnos y con los demás compañeros de trabajo.
5. - Tener actitudes o realizar acciones contrarias a los valores éticos que sustenta el colegio, de acuerdo a lo expresado en el articulado de este reglamento.
6. - Manifestar disgusto u opiniones contrarias sobre la conducción, marcha o sobre el régimen interno del colegio, sin darlos a conocer, previamente al Director del mismo y esperar un tiempo prudencial para que se pronuncie sobre ellos.
7. - Realizar proselitismo político-partidista en el colegio.
8. - Hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
9. - Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés en él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primero al cuarto grado, inclusive, o por afinidad, comprendidos entre el primero y el segundo grado, o las personas ligadas con él por adopción.
10. - Solicitar o hacer promover donativos o ventajas en favor propio o para terceros por actuaciones derivadas de su contrato.
11. - Alterar el normal desarrollo de las actividades del establecimiento o promover desorden.
12. - Hacer uso indebido o pasar información, directa o indirectamente, de contenidos de controles de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje a las alumnas.
13. -Frente a una situación de violencia escolar entre un adulto de la Comunidad Escolar, (directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director deberá instruir una investigación a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o realizar la denuncia, la que deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, **si se tratase** de situaciones de escasa gravedad, deberá realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) dentro de veinticuatro horas, de acuerdo a la ley. **Si se establece** que ha existido la agresión, las sanciones serán las definidas de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de trabajo,

Código del Trabajo y/o en el Estatuto Docente, y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, según sea la falta.

Si la agresión constituye delito o se está frente a un acto de violencia que constituye un delito, el Director o quien lo subroga o reemplace deberá hacer la denuncia correspondiente a fin de que la justicia tome las medidas de protección que en derecho correspondan.

## **DEL PERSONAL**

### **ARTÍCULO 47:**

El Equipo Directivo, debe reunir los siguientes requisitos:

1. - Estar en posesión del Título Profesional de Profesor de Educación General Básica o Profesor de Enseñanza Media, otorgado por una Universidad Fiscal o Particular, Instituto Profesional y / o Escuela Normal.
- 2.- Poseer título académico de licenciado.
3. - Tener post-título y o Post grado en Educación.
4. - Contar a la fecha con 5 años de servicios mínimos, en la educación general básica o media, fiscal, municipal o particular.

## **DIRECTOR**

### **ARTICULO 48:**

El Director es profesor con título universitario, normalista o de Instituto profesional con estudios de magister; como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la gestión global del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del colegio, de acuerdo con las facultades inherentes al cargo.

### **ARTICULO 49:**

**El Director deberá:**

1. Representar al colegio ante las autoridades civiles y eclesiásticas, ante la sociedad y ante la comunidad educativa.
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, integrando adecuadamente las tareas técnico-pedagógicas y administrativas y Pastorales.
3. Determinar, junto al equipo directivo del colegio, los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra, dentro del marco de las políticas educacionales del gobierno, las orientaciones carismáticas y las indicaciones de la Fundación que lo gestiona.
4. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento de acuerdo a las orientaciones generales del colegio.
5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
6. Planificar las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar y delegar su control en el Inspector General, o Jefe de U.T.P.
7. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
8. Proporcionar un ambiente educativo estimulante al trabajo de su personal y crear condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
9. Presidir los diversos consejos técnicos y administrativos y delegar esta función en casos calificados.
10. Vincular al establecimiento educacional con diversos tipos de organismos e instituciones, en especial las de nivel comunal, a fin de desarrollar acciones conjuntas, lograr colaboraciones y otras en beneficios de la comunidad escolar.

11. Integrar el directorio del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento en el consejo escolar con derecho a voz y voto o designar una persona que lo represente.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
13. Remitir a las autoridades pertinentes las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
14. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
15. Supervisar la realización de actividades de bienestar estudiantil, culturales, sociales, extraescolares y las relacionadas con el centro de alumnas, centro de padres y apoderados y ex-alumnas del establecimiento.
16. Liderar y gestionar el Consejo Escolar.

### **COORDINADOR ADMINISTRATIVO - CONTABLE**

#### **ARTICULO 50:**

El coordinador administrativo contable es el directivo con título de profesor o educador Universitario, Normalista o Instituto Profesional, con título académico de licenciado y magister.

#### **Son deberes del Coordinador Administrativo - Contable:**

1. Asesorar al Director en todos aquellos aspectos de su competencia.
2. Supervisar y controlar los horarios de entrada y salida del personal.
3. Controlar los auxiliares de servicio.
4. Coordinar permisos del personal.
5. Supervisar la adquisición de insumos y materiales para favorecer al normal desarrollo de las actividades del colegio.
6. Mantener al día el programa de remuneraciones.
7. Mantener al día el programa contable.
8. Entregar reportes contables, mensuales, semestrales y anuales.
9. Analizar procesos financieros y contables para iluminar decisiones.

### **COORDINADOR DE PASTORAL**

#### **ARTICULO 51:**

El Encargado de Pastoral es el Profesor de Religión, Diácono, Sacerdote o Laico con título profesional y autorización de la autoridad religiosa correspondiente que, en el ejercicio de su cargo, es el responsable de promover, animar y orientar la educación en la fe y la vida cristiana del colegio..

#### **Son deberes del Encargado de Pastoral:**

- 1.- Promover y coordinar el desarrollo del proceso de educación en la fe de las alumnas.
- 2.- Supervisar el desarrollo de las clases de religión.
- 3.- Extender la acción pastoral a los funcionarios (profesores y asistentes de la educación) y a las familias de nuestras alumnas.
- 4.- Supervisar el desarrollo de la preparación sacramental: Bautismo, Confesión, Primera Comunión, Confirmación u otro para toda la comunidad escolar.
- 5.- Promover la formación y maduración de grupos de fe hasta entroncarlos en la comunidad cristiana adulta.
- 6.- Coordinar la acción litúrgica que se realice en el establecimiento.
- 7.- Coordinar y supervisar el desarrollo de los retiros y la acción social de beneficencia desarrollada por los distintos estamentos.

8. - Convocar las reuniones del grupo de Padres de Pastoral, en nombre y conocimiento del Director, presidir sus reuniones en ausencia del mismo, y moderarlas.
9. - Levantar acta de las reuniones y entregar copia al Director, responsabilizarse de la ordenada conservación del material que está a disposición del Departamento.
10. - Elevar un informe semestral y anual a la Dirección.

En el Departamento de Pastoral podrán participar, además de los profesores de formación religiosa, otras personas, a juicio del Director, como monitores de Grupos, padres de alumnas, etc.,

### **INSPECTOR GENERAL**

#### **ARTICULO 52:**

El Inspector General es el Directivo Docente, con título de Profesor Universitario, Normalista o de Instituto Profesional con estudios de post título y o post grado en educación que tiene como responsabilidad velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

#### **Son deberes del inspector General:**

- 1.- Subrogar en sus funciones al Director del colegio cuando se requiera.
- 2.- Controlar el orden, la puntualidad y la presentación del alumnado y exigirles respeto a sus superiores, compañeros y a todo el personal del establecimiento.
- 3.- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal, pudiendo delegar dicha función en el equipo de la Inspectoría general..
- 4.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- 5.- Llevar los libros de control y registro de la función docente.
- 6.- Responsabilizarse por los documentos de seguimiento de las alumnas y carpeta de la alumna o libro de vida, actualizados.
- 7.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 8.- Autorizar la salida extraordinaria de alumnas en casos calificados con informe al Director.
- 9.- Programar y coordinar las labores de Paradoctentes o Inspectores.
- 10.- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- 11.- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar, tanto al personal como de las alumnas.
- 12.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar del Colegio y aplicar las sanciones contenidas en él cuando corresponda.
- 13.- Sostener entrevistas con Padres y Apoderados ya citados por el colegio o a petición de los mismos para tratar temas referidos a procesos actitudinales de la alumna en el colegio.
- 14.- Supervisar y controlar libros de clases en lo referente a su completación y mantención diaria de asistencia y firmas.

### **COORDINADOR DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA ( U.T.P.)**

#### **ARTICULO 53:**

El Coordinador de la Unidad Técnico Pedagógica -U.T.P.- es el docente, magister en currículo, responsable de la organización, ejecución supervisión y asesoramiento del desarrollo curricular del proceso enseñanza-aprendizaje en el nivel de cada ciclo de Educación General Básica y en Educación Media según corresponda, en coordinación con la Dirección.



### **Son deberes del Jefe de U.T.P.**

- 1.- Acompañar al docente en sus prácticas pedagógicas, durante todo el proceso de aprendizaje y enseñanza en relación con sus alumnas.
- 2.- Coordinar al equipo central de UTP y a los jefes departamentales en la elaboración y concreción del Plan de Acción del área y en la elaboración del Proyecto Curricular.
- 3.- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje, de investigación, educación personalizada, de modificación conductual, de manejo o situaciones, etc.
- 4.- Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
- 5.- Promover diseños y modelos experimentales, procesarlos e informar al resto de los docentes.
- 6.- Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnas y apoderados.
- 7.- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes del nivel, de acuerdo a las necesidades del colegio y teniendo en consideración los intereses de los profesores.<sup>1</sup>
- 8.- Supervisar la puesta en práctica de las normas, planes, programas y planificaciones.
- 9.- Coordinar las actividades del colegio manteniendo comunicación permanente entre la Dirección y la realidad propia de cada nivel.
- 10.- Proponer soluciones a situaciones específicas y / o problemas del nivel, de acuerdo con el profesor jefe y la Dirección.
- 11.- Cuidar de que en todo el curriculum de ciclo y a nivel de sala de clases exista continuidad, es decir, secuencia entre sus elementos.
- 12.- Acompañar y orientar en las prácticas evaluativas utilizadas por los docentes.
- 13.- Socializar en forma permanente el Reglamento de Evaluación
14. - Informar oportunamente al docente si se produjeren situaciones de deficiencia en metodología, evaluación, etc.
15. - Supervisar y hacer indicaciones sobre los documentos, pruebas y guías de trabajo, etc., realizados por los docentes, antes de que sean aplicados a las alumnas; mantener con éstos un banco actualizado de datos.
16. - Propiciar la integración y buena marcha de los planes y programas de las distintas asignaturas, asegurando la cobertura curricular.
17. - Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su creación o adquisición y todo aquél que involucre la actividad docente.
- 18.- Velar por el rendimiento escolar de las alumnas poniendo énfasis en el aprendizaje.
19. - Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes de nivel.
20. - Participar en la comisión evaluadora del profesorado.
21. - Elaborar anualmente un informe sobre el trabajo, y si le es solicitado, preparar proyectos específicos.
22. – Colaborar en el proceso de admisión del colegio elaborando los informes relacionados con su área.
23. - Atención de Apoderados cuando se requiera.

### **LA ORIENTADORA**

#### **ARTICULO 54:**

La Orientador es el docente, profesor de Educación Básica o Educación Media, con pos-título en Orientación (u otro profesional idóneo para este cargo, autorizado por la SECREDUC), responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas

---

especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

### **Son deberes del Orientador**

1. - Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Consejo Directivo y profesores jefes.
- 2.- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de la alumna a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 3.- Asesorar técnicamente a Profesores de Asignaturas, Cursos y Especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- 4.- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijas.
- 5.- Atender a los apoderados de alumnas con problemas de rendimiento o disciplina en casos calificados.
6. - Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, etc..)
- 7.- Atender problemas de orientación a nivel individual y grupal de acuerdo a necesidades detectadas o requerimientos de las alumnas.
- 8.- Cautelar que los documentos de seguimiento de las alumnas estén al día.
- 9.- Presidir y / o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- 10.- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.
- 11.- Coordinar las actividades de Orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.

### **PSICOPEDAGOGA O EDUCADORA DIFERENCIAL**

#### **ARTICULO 55:**

La psicopedagoga o educadora diferencial es el Profesor especialista en detectar, diagnosticar y realizar el tratamiento Psicopedagógico en los niveles básico y medio a aquellas alumnas que lo requieran.

### **Son deberes de la Psicopedagoga o Educadora diferencial**

- 1.- Diagnosticar a las alumnas que presentan alguna dificultad en su rendimiento académico, con el propósito de encausar el tratamiento remedial a seguir.
- 2.- Derivar los casos que lo requieran a los especialistas respectivos (neurólogo, psicólogo, psicopedagoga, etc.)
- 3.- Realizar el seguimiento de las alumnas que están en tratamiento con especialistas derivados o externos al colegio.
- 4.- Implementar programa de apoyo psicopedagógico a las alumnas que presentan dificultades específicas de aprendizaje.
- 5.- Ejecutar plan de apoyo psicopedagógico o remedial a seguir.
- 6.- Informar oportunamente a los docentes del curso sobre situación de aprendizaje de la alumna en tratamiento.
- 7.- Atender problemas de rendimiento a nivel individual y / o grupal de acuerdo a dificultades detectadas o requeridas por las alumnas.
- 8.- Sugerir al docente involucrado con respecto a estrategias de metodología a seguir con las alumnas con dificultades específicas de aprendizaje.
- 9.- Orientar al grupo familiar para brindar el apoyo necesario, estimular hábitos de trabajo y estrategias a seguir en el hogar.
- 10.- Coordinar y participar en la instancia coordinación académica referida a acciones de "prevención" de problemas de aprendizaje.
- 11.- Proponer soluciones a situaciones específicas y / o problemas de nivel de acuerdo con la Dirección y la Coordinación de U.T.P.
- 12.- Participar en los consejos técnicos que le competen.

13.- Elaborar documentos técnicos y material didáctico que propendan al mejoramiento de la calidad de la enseñanza (hábitos de estudio, técnicas de estudio, manejo conductual, etc.).

14.- Participar en reuniones frecuentes con el equipo central de UTP para compartir los avances correspondientes y sugerir adecuación a procesos de las alumnas.

15.- Informar por escrito en forma periódica sobre su trabajo con las alumnas, tanto al Jefe UTP como a la Dirección.

### **EQUIPO DIRECTIVO**

#### **ARTICULO 56:**

Es el organismo Directivo compuesto por el Director, Inspector General, Coordinador de U.T.P., Orientador, Administradora y Coordinador de Pastoral, que tiene la misión orientar, proyectar y resolver situaciones específicas del acontecer del colegio. Debido a su misión, sus orientaciones son consultivas y resolutivas en algunos casos, para la proyección del colegio.

#### **Son funciones y deberes del Equipo Directivo:**

- 1.- Se reunirá periódicamente, citado y precedido por el Director a petición de él.
- 2.- Asesorar al Director en las Materias de índole técnico pedagógico, organizacional, administrativo y otras relacionadas con el funcionamiento del colegio.
- 3.- Coordinar el desarrollo de los distintos estamentos del colegio.
- 4.- Proponer mejoramiento de la calidad educacional y de infraestructura.
- 5.- Resolver todas aquellas materias propuestas por el Director u otro de sus miembros.
- 6.- Evaluar y resolver sobre proyectos presentados a la Dirección por cualquier estamento del Colegio.
- 7.- Aprobar el Plan de Desarrollo del Colegio y todos los Planes anuales de las áreas relacionadas con éste.
- 8.- Resolver sobre peticiones del personal del establecimiento en lo referente a aspectos curriculares, horarios y todos aquellos que involucren el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **EL PROFESOR JEFE**

#### **ARTICULO 57:**

El Profesor Jefe de Curso es el profesional de la Educación con título Profesional de Profesor de Educación General Básica o Enseñanza Media otorgada por una Universidad, Instituto Profesional o Escuela Normal, designado por el Director del Colegio, previo asesoramiento del Consejo Directivo, Inspector General y Jefe de U.T.P., por tanto, constituye un nombramiento de confianza de quien dirige.

#### **Son deberes de todo Profesor Jefe:**

- 1.- Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal, tanto en la dimensión humana como cristiana.
- 2.- Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso.
- 3.- Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los educandos del curso, en conjunto con el orientador, Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, Dirección y los restantes de asignatura.
- 4.- Colaborar y asesorar a la Directiva de alumnas del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo-curso y en relación a la totalidad del colegio.

- 5.- Preparar al grupo para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas, como asimismo, las individuales de sus componentes.
- 6.- Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumna de su curso y de la marcha general de éste.
- 7.- Mantener informado del proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando que todos los docentes colaboren y que las alumnas reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.
- 8.- Citar individualmente en el horario destinado a ello, cuando lo estime conveniente, a los padres y apoderados de una alumna, para informarles sobre algún punto de interés.
- 9.- Dar a conocer a los padres y apoderados, colectivamente, materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones que presidirá.
- 10.- Asistir a los Consejos que corresponda.
- 11.- Atender individualmente a las alumnas del curso cuando éstos lo requieran o él estime oportuno.
- 12.- Presentar un informe semestral y anual del curso.
- 13.- Completar y llevar al día el libro de clases, teniendo en especial consideración las anotaciones individuales.
- 14.- Entregar informe de notas e informes de la alumna en las fechas propuestas por la Dirección del colegio.
- 15.- Preparar el informe de evaluación semestral y anual y asistir al consejo de evaluación respectivo.
- 16.- Cumplir con los turnos asignados por el Inspector General en recreo, colaciones y actividades diversas organizadas en el colegio.
- 17.- Servir de nexo comunicacional entre las alumnas y apoderados del curso a su cargo y los distintos estamentos del colegio.
- 18.- Conocer y velar por el cumplimiento de las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar.
- 19.- Asumir a su curso, o el que le corresponda por horario en la formación diaria, en actos cívicos y o religiosos.
- 20.- Promover en las reuniones de padres, la organización de Sub-Centros, promoviendo con ello el crecimiento de la Institución.
- 21.- Promover en los padres la formación religiosa y valórica, especialmente en la elección de delegados de Pastoral.
- 22.- Acompañar, en comunión con la pastoral del Colegio, en el fortalecimiento de la experiencia cristiana de las alumnas y sus padres.

### **DOCENTES DE AULA**

#### **ARTICULO 58:**

Docente de Aula es el educador titulado o en vías de, en Educación pre-básica, básica o media para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendiendo de principios fundamentales y deseos de auto-realización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios.

El espíritu de los principios evangelizadores debe cruzar de manera transversal, los contenidos de su asignatura

#### **Los Docentes de Aula tendrán los siguientes deberes:**

- 1.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 2.- Fomentar e internalizar en sus alumnas valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- 3.- Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnas el uso responsable de su libertad.

- 4.- Convertirse en un adulto amigo, cordial y comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
- 5.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 6.- Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- 7.- Entregar a las alumnas los resultados de las evaluaciones en un máximo de 10 días a partir de su aplicación.
- 8.- Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan para el buen desempeño de las actividades educativas.
- 9.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardar los bienes del establecimiento, responsabilizarse de aquellos que se le confían, preparar y cuidar el material de trabajo.
- 10.- Entregar oportunamente en U.T.P. copia de todos los instrumentos evaluativos.
- 11.- Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- 12.- Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnas sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- 13.- Participar en los consejos técnicos a que sea citado y a todos los actos educativo-culturales y cívicos que determine la Dirección.
- 14.- Cumplir con las actividades curriculares no lectivas estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- 15.- Hacer el inventario del material existente bajo su cuidado.
- 16.- Dar cumplimiento a las normas de planificación y evaluación del establecimiento.
- 17.- Cumplir con los turnos y actividades de colaboración solicitados para eventos, ceremonias y actividades del colegio.
- 18.- Conocer y hacer cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar del colegio.
- 19.- Asumir al curso al momento de la formación si corresponde en actos cívicos o litúrgicos.

### **COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE -CRA-**

#### **ARTICULO 59:**

Corresponde al profesional Universitario; Bibliotecario, Profesor con título de tal o administrativo.

#### **Son deberes del Encargado del CRA:**

1. - Responsabilizarse de los Recursos de Aprendizaje del establecimiento, tales como libros de textos, medios didácticos y audiovisuales, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
2. - Organizar los recursos en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso.
3. - Mantener un archivo-inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio.
4. - Divulgar en beneficio de alumnas y profesores el material existente y actualizado. Disponer en forma destacada y visible para todos unos horarios de atención.
5. - Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones de libros, material y audiovisual.
6. - Presentar mensualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.
7. - Al término del año escolar deberá tener la devolución de libros, computadores, equipos multimedia y cualquier medio pedagógico y/o audiovisual, tanto de alumnas como de funcionarios.

## **PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION**

### **ARTÍCULO 60: CONTADOR**

El Contador es el profesional con título profesional calificado, que tendrá como funciones las siguientes:

- 1.- Elaborar presupuesto anual del colegio.
- 2.- Realizar balances contables.
- 3.- Llevar al día la contabilidad.
- 4.- Supervisar las tarjetas de control.
- 5.- Mantener al día contratos de trabajos, libro de remuneraciones, pagos provisionales, impuestos, libro de caja diario, etc.

### **ARTICULO 61:**

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y además asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

#### **Son deberes del Personal Administrativo:**

1. - Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que les asigna el Director del colegio o la persona que sea su jefe directo.
2. - Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
3. - Llevar al día la documentación del colegio que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
4. - Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio, conforme a las instrucciones que se le impartan.
5. - Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento.
6. - Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
7. - Llevar al día registro y control de asistencia si se le encomienda.
8. - Cumplir funciones de economato bajo la dirección de quien corresponda y de acuerdo a lo que en este Reglamento se estipula en particular.
9. - Cumplir labores de Secretaria y demás dependencias administrativas del colegio, con la mayor cortesía y corrección.
10. - Mantener reserva y estricta confidencialidad de toda la información y documentación a su cargo.
11. - Mantener estricto apego a los conductos regulares de la organización del colegio.

### **ARTÍCULO 62:**

#### **INSPECTORES DE PATIO**

Los Inspectores de patio del colegio pertenecen al personal paradocente y desempeñan una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas de un establecimiento educacional; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe del Inspector General o Dirección y, en especiales circunstancias, a lo que su iniciativa y criterio le aconsejen.

### **Son deberes específicos del Inspector de Patio:**

- 1.- Regular y controlar las entradas y salidas del colegio.
- 2.- Impedir el acceso al interior del colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
- 3.- Consultar al Director o Inspector en caso de duda, antes de tomar una decisión.
- 4.- Mantener orden, ornato de la portería y su entorno.
- 5.- Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden al colegio.
- 6.- Supervisar la formación, recreos, baños, patio, ceremonias, etc. en función del orden del alumnado.
- 7.- Reemplazar al profesor en ausencia de casos fortuitos.

### **ARTÍCULO 63:**

#### **DEL CUIDADOR**

Se considerará un cargo de extrema confianza, puesto que operará el sistema de alarma del colegio y tendrá su residencia en el mismo.

#### **Son deberes del Cuidador:**

- 1.- Abrir y cerrar el Colegio.
- 2.- Conectar y desconectar la alarma.
- 3.- Mantener informado al Director sobre desperfectos y anomalías de la infraestructura.
- 4.- Colaborar con la limpieza y manutención del edificio y mobiliario escolar.

### **ARTÍCULO 64: PERSONAL DE SERVICIO**

Se considerará personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargos como chofer, cocinero, junior, jardinero, portero, mozo, aseador, etc. Si el colegio los tuviera, les corresponderá, cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o al público.

#### **Los principales deberes del personal de servicio:**

1. - Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera a la educación de las alumnas.
- 2.- Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al personal de servicio.
- 3.- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente serio, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- 4.- Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo de cualquier lugar.
- 5.- Desempeñar la función de portero cuando se le confíe.
- 6.- Retirar, repartir, franquear correspondencia si es destinado a tal tarea.
- 7.- Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- 8.- Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- 9.- Hacer el inventario del material existente bajo su cuidado.
10. Colaborar con la manutención del edificio y mobiliario escolar.

## **MATERIAS RELATIVA AL TABACO**

### **ARTICULO 65:**

La **Ley 20.105**, que modifica la **Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco**, establece en su **Art. 10º** “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- 1.- Establecimientos de educación, prebásica, básica y media.
- 2.- Recintos donde se expendan combustibles.
- 3.- Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- 4.- Medios de transporte de uso público o colectivo.
- 5.- Ascensores.

## **FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **ARTICULO 66:**

El **Decreto Supremo 54** que **Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios**, establece en su **Art. 14º** “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”.

### **ARTICULO 67:**

El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Dirección del Colegio, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

### **ARTICULO 68:**

El Comité Paritario de acuerdo a un Programa de Trabajo, que previamente será informado a la Jefa Administrativa del Colegio, podrá:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la institución 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 el Colegio.
- 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 Asociación Chilena de Seguridad.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa.

## **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**



## **PREAMBULO**

### **ARTICULO 69:**

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta para dar cumplimiento a las siguientes disposiciones legales: Artículo 67 de la Ley N° 16.744, de 1968 (Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales), Decretos Supremos N° 40, de 1969 (Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales), N° 101, de 1968 y N° 50, todos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Artículo 149 al 153 de la Ley N° 18.620, de 1987 (Código del Trabajo); Artículo 56 de la Ley N° 19.070, de 1991 (Estatuto de los Profesionales de la Educación), y Artículo 3 de la citada Ley N° 16.744, reglamentado por el Decreto Supremo N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (incluye a los escolares en seguro de accidentes).

El Art. 67 de la citada Ley N° 16.744 establece que “las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dicho Reglamento les impongan, El Reglamento deberá 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 Art. 153 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se ajustará a lo que establece el artículo 20 del Decreto Supremo N° 50, citado.

### **ARTICULO 70:**

El colegio es un establecimiento educacional reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación y, que impartirá educación prebásica, básica y media humanístico-científica a mujeres.

### **ARTICULO 71:**

Las disposiciones del presente Reglamento se han establecido con el fin de prevenir los riesgos de accidentes en el Colegio a que pudieran estar expuestos las alumnas y los accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Establecimiento. De este modo, se contribuye al mejoramiento de la seguridad de las personas y a la creación de mejores condiciones de trabajo que permitan la consecución de las finalidades educativas del colegio.

### **ARTICULO 72:**

El logro de los propósitos de bien común, antes indicados, requiere de la amplia colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **1.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **DEFINICIONES**

### **ARTICULO 73:**

Para los fines de este Reglamento se entenderá por:

- a) Empleador: la entidad que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- b) Trabajador: toda persona natural que presente servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- c) Jefe inmediato: la persona que está a cargo de animar y conducir el trabajo que se desarrolla, tales como el Director, el Subdirector, el Inspector General, y Jefe de U.T.P. y cualquier otra persona que tenga trabajadores a sus órdenes.

- d) Alumna: niña o adolescente inscrita en el Registro de Matrícula del colegio, previa solicitud del apoderado y aceptado por la Dirección del establecimiento.
- e) Apoderado: padre, madre, tutor o guardador de una alumna, que responde por él ante el Colegio.
- f) Riesgo profesional: los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos quinto y sétimo de la Ley N° 16.744.
- g) Equipo de protección personal: el elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- h) Accidente: toda lesión que una alumna sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo en el colegio, y que les produzca incapacidad o muerte.
- i) Accidente de Trayecto: es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador o de la alumna y el Colegio. Se considera no tan sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido en el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
- Las circunstancias de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberán ser acreditadas ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- j) Normas de seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y / o del Organismo Administrador.

## **GENERALIDADES**

### **ARTICULO 74:**

El presente Reglamento se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán leerlo. Además, éste lo exhibirá el empleador en la página web del Colegio.

### **ARTICULO 75:**

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Trabajo.

## **2.- OBLIGACIONES**

### **OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

### **ARTICULO 76:**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio se obliga a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, y les entregará sin costo alguno para ellos y cuando las características de las labores lo requiera, diferentes elementos de protección personal, los que deberán usar en forma permanente mientras están expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

### **ARTICULO 77:**

La prevención de riesgos tiene el propósito de evitar que se produzcan accidentes. El Equipo Directivo deberá implementar, como mínimo, las siguientes medidas de prevención de riesgos.

- a) Establecer las zonas de seguridad y determinar procedimientos para la evacuación del local escolar y sus dependencias en caso de accidentes o peligro de accidentes (incendios o amagos de incendio, movimientos telúricos, derrumbes, etc.)
- b) Mantener libre de elementos (cajas, cáscaras, piedras, tablas, etc.) que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos y trabajadores, todas las dependencias destinadas al trabajo o a la recreación.
- c) Mantener los accesos, escaleras, comedores, puertas, ventanas, libres de objetos que impidan una evacuación expedita de los recintos.
- d) Las escaleras deben tener pasamanos firmes y adecuados y deberán mantenerse, al igual los corredores, libres de afiches, letreros o cuadros llamativos que puedan ser objeto de distracción para los usuarios.
- e) Eliminar reponiéndolos con sus similares en buen estado todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del colegio, por ejemplo: enchufes e interruptores eléctricos en mal estado o expuestos, alambres y cables eléctricos con aislación insuficiente, puertas y ventanas obstruidas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables tazas de W.C., lavatorios y otros artefactos sanitarios trizados, etc.
- f) Tener un botiquín colocado en lugar de fácil acceso y dotado con los elementos adecuados para prestar los primeros auxilios a accidentes. Organizar al personal docente que cada jornada de trabajo haya por lo menos un docente capacitado para prestar atención de urgencia a accidentados.
- g) Mantener extintores de fuego en cantidad suficiente, de tipo adecuado y con carga completa, además de otros elementos ( red húmeda), para combatir incendios, colocados en lugares de fácil acceso. El uso y manejo de los extintores deberá ser conocido por todos los trabajadores del establecimiento.
- h) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotulados para evitar accidentes.
- i) Colocar, al lado del teléfono de recepción y en lugar visible, una lista con los números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospitales y centros asistenciales cercanos, empresa de electricidad y agua potable.
- j) Instruir a las alumnas y trabajadores del colegio para que tengan como preocupación primordial prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de educación física y educación técnico manual, calefactores, utensilios y sustancias de laboratorios, herramientas de taller para reparaciones menores, etc.
- k) Cautelar que los docentes instruyan a las alumnas sobre formas de juego y comportamiento que no dañe la integridad de las personas, además de controlar que no produzcan juegos bruscos que se traduzcan en riegos de accidentes.
- l) Instruir a alumnas y apoderados sobre la prohibición de portar elementos punzantes, cortantes, fósforos, anillos, cadenas y collares que puedan constituir riesgo de accidente.
- m) Instruir a los apoderados respecto a las normas de comportamiento que deben observar sus pupilas dentro y fuera del colegio para evitar accidentes.
- n) Organizar e implementar, a través de los profesores jefes, el proyecto PRIES (Proyecto de Prevención de Riesgos Escolares).
- ñ) Designar los encargados de planificar, organizar, poner en práctica y evaluar la operación Deyse de Evacuación y Seguridad Escolar. Cautelar que se realice en forma periódica por lo menos una vez al mes la Operación Deyse, evaluando sus resultados y corrigiendo sus deficiencias.
- o) Velar por el mantenimiento del aseo de todos los útiles, mobiliario y dependencias del establecimiento y disponer procedimientos adecuados para la recolección y disposición de basuras y desechos.
- p) Cuidar que se mantengan en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas y camarines, comedores, cocina y depósitos de alimento sistemas de protección que evite el ingreso de vectores que atentan contra la salubridad.
- r) Establecer normas de higiene personal para las alumnas y trabajadores y controlar su cumplimiento.

### **OBLIGACIONES DE LAS ALUMNAS Y APODERADOS**

## **ARTICULO 78:**

Para evitar los riesgos de accidentes, las alumnas y apoderados están obligados a conocer y respetar las normas de comportamiento y disciplina del colegio. Estas normas rigen dentro y fuera del establecimiento. Corresponde al Inspector General controlar el cumplimiento de estas normas, especialmente las siguientes:

- a) Las alumnas deben cumplir estrictamente las instrucciones y recomendaciones de sus profesores respecto al uso de elementos de laboratorio, útiles, materiales y herramientas de educación artística y tecnológica, uso de aparatos de educación física y prácticas deportivas.
- b) En los recreos, las alumnas deben evitar los juegos bruscos que atenten contra la integridad de las personas.
- c) Las alumnas deben permanecer en las áreas del establecimiento que están destinados a la recreación o al trabajo educativo; no pueden ingresar sin autorización al recinto de duchas, a bodegas, cocinas u otras dependencias del local escolar.
- d) En las calles y vehículos, las alumnas deben poner el mayor cuidado en respetar las normas de seguridad en el tránsito.
- e) Deberán, a su vez, conocer y respetar el Manual de Convivencia.

## **ARTICULO 79:**

Los apoderados son responsables de la higiene personal y del vestuario de las alumnas, especialmente de los más pequeños. Por razones de higiene, es obligatorio para las alumnas el uso de vestuario adecuado para las actividades de educación física y deportes.

Las alumnas deben cuidar el aseo de los servicios higiénicos y de las dependencias donde se recreen o trabajen.

## **ARTICULO 80:**

Los apoderados tienen la obligación de dar cuenta inmediata al Colegio de accidentes del trayecto que afecten a sus pupilas para acogerse al beneficio del seguro de accidentes. Asimismo, tienen la obligación de informar al Inspector de las enfermedades que padezca la alumna, particularmente, si son infecto-contagiosas.

Los apoderados deben respetar al personal del Colegio, así también, los funcionarios, manteniendo una actitud de diálogo. En caso de faltas graves a este respecto, el Colegio se reserva el derecho de continuidad de la alumna en el establecimiento.

De acuerdo a lo que establece el Art. 8º del Decreto N° 313 de 1973, la alumna accidentado que se acoja a los beneficios que le otorga el Art. 3º de la Ley N° 16.744 de 1968 está obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

## **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **ARTICULO 81:**

Todos los trabajadores del establecimiento educacional estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

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 estas obligaciones por parte de los trabajadores.

#### **ARTICULO 82:**

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del colegio, esto por efecto de los posibles accidentes de trayecto.

#### **ARTICULO 83:**

El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el colegio 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 el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del establecimiento; por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto del colegio, 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.

Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

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 Reglamento.

#### **ARTICULO 84:**

Todo trabajador deberá respetar las siguientes normas de prevención de riesgos:

- a) El almacenamiento tanto de materiales fungibles, útiles y herramientas de trabajo útiles y materiales de aseo, como desechos, materiales discontinuados, etc. se hará en lugares específicamente distintos para tal efecto por el Administrador, a fin de evitar improvisar lugares de depósito que pueden atochar vías de circulación o desplazamiento.
- b) El acceso a los recintos de trabajo, equipos o maquinarias deberán mantenerse despejados de obstáculos.
- c) Las vías de circulación interna y / o evacuación deberá estar debidamente demarcadas y despejadas, evitándose en todo momento depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.
- d) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
- e) Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán, impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta, con el fin de reponerlos.
- f) El personal de laboratorio tendrá especial cuidado en que las sustancias tóxicas estén en frascos tapados y adecuadamente rotulados. El personal encargado de la cocina no deberá vaciar detergente u otro elemento de aseo en envases destinados a guardar alimentos.
- g) Previniendo las situaciones peligrosas, el trabajador deberá informar a su jefe inmediato, o a cualquier miembro del Equipo Directivo, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier, elemento defectuoso que note en las instalaciones, herramientas o ambiente en el cual trabaja.

- h) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelo resbaladizo, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base, y no algún alumno.
- i) El trabajador auxiliar de servicio que deba destapar aberturas y / o fosas tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes y, terminada su faena, deberá colocar la tapa original.
- j) Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

#### **ARTICULO 85:**

Todo trabajador deberá respetar las normas básicas de Higiene que a continuación se señalen a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades, contaminantes, atraer moscas, insectos o roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, trapos impregnados en grasa o aceites, etc., estando obligados, además, a mantenerlos perfectamente aseados.
- b) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza del establecimiento y sus instalaciones y en especial mantener los lugares de trabajos en orden y libres de restos de comida, desperdicios o restos de materiales de trabajo, los que deberán ser depositados exclusivamente en los lugares y receptáculos habilitados al efecto.
- c) Preocuparse de su aseo personal, especialmente el de las manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de huaipes o trapos, salvo que las características de las labores lo requieran, pero teniendo especial cuidado en evitar que se tapen o obstruyan desagües y que se produzcan condiciones antihigiénicas.

#### **ARTICULO 86:**

Todo trabajador tendrá obligación, en cuanto a cuidado, conservación y uso de maquinarias, equipos y herramientas, de:

- a) Preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado del funcionamiento y uso de las maquinarias, equipos, herramientas o instalaciones en general, tanto a las destinadas a las labores educativas como a las de seguridad e higiene.
- b) El personal auxiliar de servicio, al efectuar reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que le exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberá reponerlos inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaje en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando o bloqueando de modo que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo que revisa o repara.
- c) Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo.
- d) Las alumnas y trabajadores que manejen herramientas tales como: martillos, limas, formones, etc., deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones. Los formones y cinceles deberán estar convenientemente afilados.
- e) Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por el colegio, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.
- f) Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia o broma de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

#### **OBLIGACIONES PARA PREVENCION Y COMBATE DE INCENDIOS**

#### **ARTICULO 87:**

El personal que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el colegio en estos casos, para lo cual deberá conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos y será obligación dar cuenta al Jefe inmediato después de haber ocupado un extintor para proceder a su recargo. Además, deberán respetarse las siguientes normas:

- a) Los trabajadores evitarán basuras, especialmente papeles, huaipes o trapos con aceites, diluyentes o grasas en los rincones, bancos de trabajo, estantes, ya que éstos pueden arder, incluso por combustión espontánea.
- b) Las alumnas y trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
- c) Los materiales combustibles, especialmente líquidos o gases inflamables (bencina, parafina, petróleo, acetileno, gas, etc.), deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares especialmente habilitados para tal efecto y provistos de una buena ventilación.

### **CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO**

#### **ARTICULO 88:**

En caso de incendio, los extintores deberán utilizarse de acuerdo a la siguiente clasificación de fuegos:

- a) Fuegos Clase A:  
Son fuegos que involucran materiales como papeles, madera y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.  
Se combaten con extintores de soda-ácida, agua a presión o agua a corriente (se prefiere agua a presión).
- b) Fuegos Clase B:  
Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables como gasolina, petróleo, parafina, grasas, aceites, pintura, etc.  
Se combaten con polvo químico seco (dry chemical), anhídrido carbónico comprimido, espuma y / o arena.
- c) Fuegos Clase C:  
Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas en general, como motores, tableros, transformadores, cables, etc.  
Se combaten con polvo químico seco (dry chemical) y / o anhídrido carbónico comprimido.  
Los extintores de espuma y agua a presión son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben usarse en Fuegos Clase C, a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.
- d) Fuego Clase D:  
Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

### **OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES**

#### **ARTUCULO 89:**

El Art. 3º de la Ley 16.744 de 1968 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos educacionales fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Dicho beneficio fue reglamentado por Decreto Supremo N° 313 de 1973 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Las principales disposiciones del citado Decreto N° 313 son las siguientes:

- 1.- Se consideran también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación de la estudiante y el establecimiento educacional.
- 2.- Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.
- 3.- La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.
- 4.- La estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
  - a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o domicilio.
  - b) Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
  - c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
  - d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
  - e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
  - f) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones (Art.7°).
- 5.- Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo Organismo Administrador (en el caso de estudiantes que además sean trabajadores por cuenta ajena), en un formulario aprobado por dicho Servicio (Art. 11°).
- 6.- Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie el Jefe del establecimiento educacional, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- 7.- En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- 8.- Los establecimientos educacionales estarán obligados a proporcionar al servicio de Salud correspondiente todos los antecedentes que éste solicite al afecto (Art. 12°).
- 9.- La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social (Art. 15°).

#### **ARTICULO 90:**

El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y, por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato quien avisara al Director, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

#### **ARTICULO 91:**

Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del establecimiento, por leve o sin importancia que parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato quien avisara al Director.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estará obligado a hacer la denuncia al Administrador del Colegio y, en subsidio de éste, 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. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que ha tenido conocimiento de los hechos.

#### **ARTICULO 92:**



Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el colegio. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticia, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Equipo Directivo y al Comité Paritario. Estos a su vez, podrán remitirlo al Administrador.

#### **ARTICULO 93:**

En caso de producirse un accidente que lesione a alguna alumna o trabajador, el Jefe inmediato quien avisara al Director o algún trabajador procederán a la atención del lesionado, haciéndolo curar por medio del botiquín de emergencia y enviándolo a la brevedad al Servicio Asistencial del caso.

#### **ARTICULO 94:**

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo, y que como consecuencia deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del "Certificado de Alta" correspondiente, otorgado por el médico tratante del Organismo a que se encuentre afiliado.

#### **ARTICULO 95:**

Los trabajadores deberán asistir a las charlas o cursos de prevención de riesgo que determine la Dirección del colegio o el Empleador.

### **3.- PROHIBICIONES**

#### **ARTICULO 96:**

Queda prohibido a todas las alumnas:

- a) Salir sin autorización del establecimiento una vez que hayan ingresado a él al comienzo de la jornada de trabajo.
- b) Portar elementos cortantes o punzantes, cadenas, collares o anillos que constituyen riesgos de accidentes.
- c) Botar en los W.C. y otros servicios higiénicos elementos que puedan ocasionar obstrucciones en el sistema de alcantarillado, tales como trapos, papel (que no sea papel toilette), algodones, bolsas de plástico, frutas, etc.
- d) Fumar e ingresar drogas o bebidas alcohólicas al establecimiento ingerirlas o darlas a terceros.
- e) Empujarse, reñir (de palabra o hecho) en el colegio o fuera de él, en la hora que sea.
- f) Manipular elementos de laboratorio, utilizar maquinarias o herramientas o usar elementos para las prácticas de educación física sin estar el profesor presente.
- g) Insultar, ofender, agredir verbal o por escrito a cualquier miembro de la comunidad. Especialmente el uso de medios tecnológicos no pueden utilizarse para estos fines. La alumna que manifieste faltas a este punto será sancionado según el Manual de Convivencia Interno, ocasionando la no renovación de matrícula.

#### **ARTICULO 97:**

Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o de cualquier tipo de drogas, o en mal estado de salud, en cuyo caso el Jefe directo adoptará las medidas que correspondan.
- b) Introducir o consumir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.
- c) Fumar o encender fuegos en los lugares de trabajo, salvo en aquellos sectores específicamente autorizados y habilitados para tal efecto.
- d) Acumular material combustible en las proximidades de hornillos utilizadas para calentar alimentos, como asimismo soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- e) Dormir, ingerir o preparar alimentos o bebidas en los lugares de trabajo.
- f) Permanecer o circular por lugares de peligro, o ajenos a los lugares propios de trabajo.
- g) Operar máquinas o equipos, o efectuar trabajos para los cuales no se está específicamente autorizado ni entrenado.
- h) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a otros compañeros de trabajo.
- i) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene del colegio.
- j) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- k) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- l) Permanecer en los lugares de trabajo después de horario sin autorización del Jefe inmediato.
- m) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o cerca de accidentes ocurridos.
- n) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el colegio proporciona.
- ñ) Reñir en horas y lugares de trabajo, o botar objetos de cualquier naturaleza sin autorización.
- o) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no se está capacitado o en estado de salud apropiado, tales como trabajos en alturas si padece de vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas de gran esfuerzo físico, padecimiento de insuficiencia cardíaca o herida, etc.

La infracción a las normas del presente Reglamento, facultará al Director del Colegio y al empleador, según corresponda, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la infracción, previa ponderación y estudio de la situación y circunstancias y ajustándose a los procedimientos que más adelante se indican, a sancionar al personal que hubiere incurrido en ello.

#### **ARTICULO 98:**

Las infracciones o faltas se califican en:

- a) Simple,    b) Menos Graves,    c) Graves.**

#### **ARTICULO 99:**

Las infracciones o faltas simples serán sancionadas por el Director del establecimiento educacional, quien podrá hacer uso para tal efecto de la medida de amonestación verbal, tratándose de faltas simples y cometidas por primera vez o sin

reiteración; y de la medida de amonestación por escrito, con anotación en la hoja de vida, tratándose ya sea de infracciones simples reiteradas o de infracciones con un mayor grado de gravedad, las que pasan a ser consideradas menos grave.

#### **ARTICULO 100:**

En contra de la medida de amonestación por escrito hecha por el respectivo Director, procederá el recurso de reconsideración por escrito, el que deberá hacerse directamente ante el Jefe del establecimiento, en el plazo de 3 días hábiles desde recibida la notificación.

Recibida la reconsideración, el Director, siempre y cuando lo considere necesario, deberá informar al empleador sobre los fundamentos o razones que motivaron la aplicación de la medida, con un breve análisis o consideraciones sobre la aplicación interpuesta.

#### **ARTICULO 101:**

Las infracciones que el Director considere como de carácter grave deben ser informadas en forma urgente al empleador, formulando una proposición sobre la medida que a su juicio sería la más aconsejable tomar.

Estas pueden ser:

- a) Condicionalidad del funcionario en el mismo establecimiento educacional.
- b) Cambio de faena, y
- c) Término de contrato de trabajo.

En todo caso, el director para calificar la falta como grave debe considerar en especial aquellas establecidas en el presente reglamento y las amonestaciones por escrito que previamente le haya hecho al funcionario.

Una vez conocido el informe por el empleador, éste debe dar respuesta en un plazo de 8 días hábiles al Director. En el caso que acogiese la proposición de la medida aconsejada, el Jefe del establecimiento deberá conversar con el afectado todos los antecedentes al respecto, quien tendrá derecho a apelar dentro del plazo de 5 días hábiles, ante el Empleador, siguiendo el conducto regular.

### **TITULO FINAL**

#### **ARTICULO 102:**

Toda modificación al presente Reglamento deberá ser informada 30 días antes de su vigencia.

#### **ARTICULO 103:**

El presente Reglamento comenzará a regir a contar del quinto día hábil contando del ingreso del personal a sus labores en el colegio.

Por instrucción de la Fiscalía de Servicio de Salud del Ambiente, en este capítulo se deben incluir los riesgos más representativos de la Empresa.

Con el propósito de entregar una orientación que facilite al Colegio el desarrollo de esta parte del Reglamento, se indican a continuación algunos ejemplos de riesgos comunes en Establecimientos Educativos de Enseñanza Científico - Humanistas y Técnico - Profesionales.

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p>Exposición al ruido</p> <p>En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo</p>	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.</li> </ul>
<p>Manejo de Materiales</p> <p>Para el control de los riesgos en la actividad del manejo de materiales es fundamental que los supervisores y los trabajadores conozcan las características y los riesgos que éstos representan.</p> <p>Entre las medidas preventivas, podemos señalar:</p>	<p>Lesiones por sobreesfuerzo (Lumbago)</p> <p>Fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al levantar materiales deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>Si es necesario se deberá completar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.</li> </ul>
<p>Proyección de Partículas</p> <p>En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas los supervisores deberán:</p> <p>A su vez, los trabajadores deberán:</p>	<p>Cuerpos extraños</p> <p>Conjuntivitis</p> <p>Erosiones</p> <p>Quemaduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar en óptimas condiciones.</li> <li>Usar en forma permanente los equipos protectores y faciales que indique la supervisión, tales como: gafas, lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectoras faciales, etc.</li> </ul>
<p>Caídas:</p> <p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso adoptar las siguientes medidas:</p>	<p>Esguinces</p> <p>Heridas</p> <p>Fracturas</p> <p>Contusiones</p> <p>Lesiones Múltiples</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</li> <li>Utilizar calzado apropiado.</li> <li>Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>Señalizar mediante pinturas, de preferencia</li> </ul>

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y material antideslizante en sus peldaños.</li> </ul>
<p>Golpes y tropiezos</p> <p>En trabajos de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.</li> <li>▪ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</li> <li>▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</li> <li>▪ Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li> <li>▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</li> <li>▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</li> <li>▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> <li>▪ Utilizar calzado apropiado.</li> <li>▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</li> </ul>
<p>Digitación</p> <p><b>En trabajos con computador</b></p>	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dorsales</li> <li>▪ Cuello</li> <li>▪ Lumbares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>▪ Mantenga limpia la pantalla</li> </ul>

		<p>del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> <li>▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies.</li> <li>▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</li> <li>▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> <li>▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</li> </ul>
	<p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manos</li> <li>▪ Brazos</li> <li>▪ Antebrazos</li> </ul>	
Incendio	Daños a personas, equipos e instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.</li> <li>• Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.</li> <li>• Prohibir el uso de estufas, cocinillas, anafres, etc, en lugares donde se almacenen útiles de aseo, tales como cera parafina y en general materiales de fácil combustión.</li> <li>• Dotar al establecimiento de extintores adecuados según el tipo de fuego que pudiera producirse en cantidad necesaria y distribuirlo de acuerdo a indicaciones de personal especializado.</li> </ul>
Exposición Arco Voltaico	Conjuntivitis actínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar a las cabinas de soldaduras de cortinas incombustibles.</li> <li>• Utilizar biombos en caso que se realicen operaciones de soldaduras en otro lugar que no sea la cabina.</li> <li>• El soldador debe utilizar equipos adecuados de protección a los ojos.</li> <li>• Prohibir estrictamente el uso de lentes de contacto por parte del soldador.</li> </ul>

**VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **ARTICULO 104:**

El presente Reglamento tendrá una vigencia de dos años, a contar del **22/02/2016**, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

#### ***DISTRIBUCIÓN:***

- 1.- Trabajadores de la Empresa
- 2.- Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva).
- 3.- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
4. -Instituto de seguridad del trabajador ( IST ).

**ALBERTO CISTERNAS ALVAREZ**  
**DIRECTOR**