

COLEGIO SANTA TERESA DE LOS ANDES



PUERTO AYSÉN

REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Marzo 2016

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE : COLEGIO SANTA TERESA DE LOS ANDES.
R. B. D. : 24213-6
TIPO DE ENSEÑANZA : PRE-BASICA, BÁSICA Y MEDIA
SOSTENEDOR : FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA TERESA
R. U. T. DEL SOSTENEDOR : 73.643.500-4
RESOLUCIÓN EXENTA : RECONOCIMIENTO COOPERADOR DE LA
FUNCIÓN EDUCACIONAL DEL ESTADO N° 635.
REPRESENTANTE LEGAL : GRACIA MARÍA LUISA COSMELLIPEREIRA
PRESIDENTA DIRECTORIO FUNDACIÓN.
R, U. T. REPRESENTANTE LEGAL : 7.034.568-4
DIRECTOR : SEBASTIÁN STEINMEYER VALENZUELA
REGIÓN : UNDÉCIMA REGIÓN AISÉN DEL GENERAL CARLOS
IBAÑEZ DEL CAMPO
PROVINCIA : AYSÉN.
COMUNA : PUERTO AYSÉN
CIUDAD . : PUERTO AYSÉN
DIRECCIÓN : KM2.CAMINO AYSÉN - COYHAIQUE
TELEFONO : (067)333083

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todos los trabajadores del **Colegio Santa Teresa de Los Andes**, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Este reglamento será supletorio de cada contrato de trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá negar la falta de conocimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo contrato de trabajo o en un documento anexo.

A continuación se expresan las disposiciones reglamentarias sobre Prevención, Orden, Higiene y Seguridad.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 01. Cada miembro de la Comunidad Escolar del **Colegio Santa Teresa de los andes** por su seguridad y la de los demás, tanto fuera como dentro del colegio.

- a) Los adultos que integran la comunidad del Colegio, mostrarán siempre una actitud vigilante, dentro y fuera de las aulas, en el desarrollo de las clases o en cualquier otra actividad de los alumnos. De modo especial se cuidará la vigilancia de los recreos por parte de los Auxiliares y Profesores de turno.
- b) El Colegio esta obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del Establecimiento, especialmente, aquellas prescritas por el Servicio de Salud y en su caso, el respectivo organismo administrador del Seguro Obligatorio (Ley N° 1 6744) a que está afecto el Establecimiento.
- c) El Colegio cotiza el porcentaje legal del imponible de sus trabajadores en la que se preocupará de atender cualquier lesión de sus funcionarios; que fuera calificada de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedades profesionales.
- d) El colegio garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- e) El colegio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

TITULO II

CONDICIONES DE INGRESO, CONTRATO, ANEXOS, HORARIO Y REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 02. INGRESO DEL TRABAJADOR, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Toda persona que postule a trabajar en el Colegio Santa Teresa de los Andes deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Currículum vitae complementado con: certificado original o fotocopia legalizada del título profesional y/o estudios certificados que le permitan ser habilitado para ejercer la labor para la cual fue contratado, además, fotocopia legalizada de los cursos de perfeccionamiento que haya realizado.
- b) Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente.
- c) Certificado de antecedentes vigente.
- d) Certificado de trabajo del último empleador, del aviso de cesación de servicio, finiquito original o fotocopia legalizada, cualquiera de estos documentos.

Si fuere contratado, además deberá presentar la siguiente información:

- e) Documentos que acrediten cuál es la institución en la que se encuentra afiliado para los efectos provisionales (AFP, ISAPRE, INP) si hubiere trabajado con anterioridad.
- f) Certificado de nacimiento del trabajador y de matrimonio, si fuese casado, y de nacimiento de sus cargas familiares si las tuviere.
- g) Cada vez que los antecedentes personales del trabajador sufran modificaciones, deberán ser comunicados a la Dirección del Establecimiento dentro de los 30 días, desde que se produzcan.

TITULO III

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 03.

- a) La dotación de vacantes del personal docente se ajustará al siguiente procedimiento: Se llamará a un concurso privado de antecedentes el que será resuelto por el Director y Directorio de la entidad Sostenedora.
- b) Dentro del plazo de los 15 días , a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo Contrato de Trabajo, que se extenderá en tres ejemplares suscritos por los contratantes quedando: **un ejemplar en poder del trabajador, otro en poder de la Fundación Educacional y otro en poder del Colegio Santa Teresa de los Andes.**

La sola firma del trabajador, puesta en un ejemplar del Contrato, será suficiente para acreditar que ha recibido el ejemplar que le corresponde.

- c) Todo Contrato contendrá, a lo, menos las siguientes estipulaciones:

- 1) Lugar de contrato
- 2) Individualizar el Empleador y Trabajador con indicación de nacionalidad y fecha de nacimiento, ingreso del empleado.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios, del lugar y ciudad en que hayan de prestarse.
- 4) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, plazo indefinido o de reemplazo.
- 5) Remuneraciones.
- 6) Jornada de Trabajo.
- 7) Además todo contrato de un docente deberá contener las siguientes especificaciones:
 - 7.1 Descripción de la función docente, directiva o de aula, que se le encomiende, detallando, en cuando a ésta, las propias de la dotación de clases y las correspondientes al desarrollo de las actividades de colaboración.
 - 7.2 Determinación de la jornada semanal de trabajo, medida en horas cronológicas especificando las destinadas a docencia en aula y las NO lectivas.
- 8 En el Contrato de los docentes directivos, bastará que se determine la jornada semanal, medida en horas cronológicas.

ARTÍCULO 04 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los trabajadores deberán presentar en el mes de marzo de cada año:

- a) Certificado de antecedentes vigente.
- b) Certificado de residencia

TITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

ARTÍCULO 05.

- a) Todo docente contratado por el sostenedor se le asignará una jornada semanal de trabajo, expresada en horas cronológicas de 60 minutos cada una.
- b) El tiempo que el profesor deba cumplir en horas no lectivas, podrá ser ocupadas en cualquiera de las definidas en el reglamento de la Ley N° 19.070.
- c) La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades docentes, no podrán exceder de 44 horas cronológicas. Adjunto al contrato de trabajo de los docentes se entregará semanal con la distribución de las horas semanales contratadas.
- d) Para los docentes directores superiores la jornada de trabajo semanal podrá ser hasta 44 horas cronológicas.

- e) El personal Asistente de la Educación podrá ser contratado hasta por 45 horas semanales, a cumplir de viernes o sábado, según las necesidades del Colegio, su jornada diaria no puede superar las 10 horas y su distribución diaria se determinará según las necesidades del establecimiento.
- f) El personal de asistentes de párvulos podrá ser contratado por hasta 45 horas distribuidas de lunes a viernes.
- g) El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante los horarios referidos en las letras c), e) y f) anteriores sin autorización escrita de Inspectoría.
- h) Los días domingos y festivos serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

El descanso para colación estará comprendido en la interrupción que se realiza diariamente a la jornada de trabajo, ello de conformidad a los horarios señalados en las letras c), e) y f) anteriores.

Los horarios antes descritos, podrán ser cambiados, sujetándose a las normas legales vigentes.

TITULO V DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 06.

El personal administrativo y asistente de párvulo y auxiliares pactará su remuneración en el marco de la normativa legal vigente con la dirección del Colegio, la cual se guiará por las normas establecidas por el directorio de la Fundación Educacional Santa Teresa.

El personal docente se regirá por el marco de la normativa vigente que rige para los Colegios Particulares Subvencionados con Financiamiento Compartido y la Normativa del Código del Trabajo.

El pago de las remuneraciones se hará mensualmente, el último día hábil de cada mes.

Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, en forma ocasional y esporádica, al trabajador, se entenderá otorgado a título de mera libertad y no constituirá derecho alguno para el trabajador, reservándose la Empresa el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

TITULO VI

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR IGUALDAD DE REMUNERACIONES LEY 20.348

ARTICULO 07

El colegio procurara dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un trabajo, de conformidad con lo dispuesto tanto en la Constitución Política de la República como en el artículo 62 bis del código del trabajo.

ARTÍCULO 08

No serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 09

Las trabajadoras que consideren que existen diferencias entre su remuneración y la de trabajadores hombres, que presten un mismo trabajo, podrán plantear tal situación o reclamo ante la Administración del colegio.

ARTÍCULO 10

La trabajadora deberá presentar el reclamo por escrito ante la Administración del colegio, este reclamo deberá contener las siguientes menciones:

- a) Nombre completo del reclamante.
- b) Detalles de las diferencia de remuneración en contra de la cual reclama.
- c) Fundamento del reclamo.

ARTÍCULO 11

La administración, una vez recibido el reclamo tendrá un plazo de 20 días, para resolver la solicitud. La respuesta del colegio deberá otorgarse por escrito y deberá estar debidamente fundamentada. Esta será notificada personalmente al trabajador (a) que haya planteado el reclamo.

ARTÍCULO 12

En el evento que el reclamo sea acogido, la empresa, en el plazo de 30 días deberá adoptar las medidas necesarias para poner fin a la situación planteada por la reclamante.

ARTÍCULO 13

El trabajador, cuyo reclamo sea rechazado por la Administración del colegio, podrá apelar, por escrito ante la Dirección del colegio, en un plazo de 3 días de notificada la respuesta por parte de la Administración del colegio. La apelación deberá ser fundada.

La Dirección del colegio deberá resolver la apelación de la trabajadora en el plazo de 5 días, lo que será notificado personalmente a la trabajadora.

TITULO VII DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 14

De los permisos, de acuerdo al artículo 66 Código del Trabajo

- a) En los casos de nacimiento y muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a un día de permiso pagado. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.
- b) Los permisos por días de los trabajadores docentes serán otorgados por encargada de U.T.P, en caso de ausencia de este, por Inspectoría General.
- c) Los permisos de los Asistente de la Educación serán otorgados por Jefe Administrativo, en caso de ausencia de este, por Inspectoría General.
- d) Los permisos a los docentes dentro de la jornada de trabajo, serán otorgados por Inspectoría General.
- e) Los permisos docentes serán descontados, salvo que cada trabajador dejare en su reemplazo algún **docente** que cumpla su función.
- f) Todos los permisos serán otorgados por escrito y debidamente firmado por cada una de las partes.

TITULO VIII DE LOS FERIADOS

ARTÍCULO 15

Los feriados, de acuerdo al Código del Trabajo capítulo VII artículo N° 66, señala:

- a) Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.
- b) Los veinte días hábiles, serán contados de lunes a viernes sin considerar los días sábados, domingos y festivos.
- c) El trabajador no docente que haya cumplido un año trabajando en el Colegio y que deba tomar sus vacaciones, deberá solicitar sus vacaciones con al menos una semana de anticipación en el período de vacaciones de los alumnos.
- d) El trabajador que haga uso del feriado tendrá que dejar firmado un comprobante de feriado en dos copias de las cuales una quedará para el Colegio y otra en poder del trabajador.

- e) El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 de la ley 19.070, que establece:

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

TITULO IX DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 16

Cuando un trabajador por razones de salud tenga que concurrir a médico y el profesional de salud le extienda una licencia médica el trabajador deberá presentar el documento el mismo día de la emisión del documento o al día siguiente hábil para su inmediata tramitación ante el Servicio de Salud o su respectiva Isapre.

TITULO X DE LAS PROHIBICIONES, FALTAS GENERALES Y CAUSALES DE TÉRMINO DE CONTRATO DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 17

Constituyen prohibición y faltas por parte de todo trabajador del Colegio:

- a) Faltar al trabajo sin dar el aviso correspondiente.
- b) Ausentarse del trabajo sin el debido permiso.
- c) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- d) Atrasarse en asumir sus funciones de aulas y reuniones programadas por el Colegio.
- e) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- f) Marcar o firmar asistencias ajenas en el control efectuado a la llegada o salida del trabajo.
- g) Trabajar sobretiempo o en turnos que no le corresponda sin la previa autorización de su Jefe directo.
- h) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal.
- i) Llevar una vida impropia de los valores éticos que sustenta el colegio.
- j) Utilizar la infraestructura, maquinarias u otros activos o capitales de la Empresa, en beneficio personal suyo.
- k) Efectuar llamadas telefónicas personales desde el colegio sin autorización expresa del Director.
- l) Mostrar negligencia en la firma de asistencia y/o del libro de clases. Si a raíz de esta falta la Fundación Educacional fuera sancionada o multada, esta se traspasará al trabajador que, debiendo haber firmado, no lo hizo.
- m) No respetar las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad establecida en el presente reglamento.
- n) No cumplir con la ley 19.070; función docente, artículo N° 6 letra a y b; función docente directiva, artículo N° 7 y las funciones técnico - pedagógicas, artículo N° 8, que se describen a continuación:

ARTÍCULO 18

Lafunción docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre-básico, básico y medio.

Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- a) Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
- b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; despacho y cuidado de alumno; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades coprogramáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 19

La función docente-directiva, es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

ARTÍCULO 20

Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

El contrato de trabajo terminará si los profesionales de la educación y demás trabajadores, que incurran, entre otras, en las prohibiciones y faltas mencionadas en el artículo N° 17 y las que a continuación se mencionan sin derecho a indemnización:

- a) Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función.
- b) Por calificación deficiente en la evaluación de desempeño docente.
- c) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a la ley.
- d) Agresión, insultos, atropello físico y verbal contra cualquier funcionario del establecimiento.

TITULO XI SANCIONES Y AMONESTACIONES

ARTÍCULO 21

La infracción del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo dependerá de la dirección del establecimiento quien actuará en conformidad a ley laboral vigente.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita, consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en su hoja de vida y también se enviará la copia a la Inspección del Trabajo.

TITULO XII DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

DERECHOS DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 22

El personal docente gozará de los siguientes derechos:

- a) Derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo, en conformidad a las normas que establece la ley que rigen para los Colegios Particulares Subvencionados con Financiamiento Compartido y el Código del Trabajo.
- b) Se registrarán en materia de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función, por las normas de la ley N° 16.744.
- c) Derecho a gozar de licencias médicas y no procede la recuperación de las clases no impartidas en virtud de la licencia médica o permiso con goce de remuneraciones.
- d) Derecho a renunciar parcialmente a las horas que fueron designados o contratados al término del año escolar. Dicha renuncia deberá ponerse en conocimiento al Sostenedor con 30 días de anticipación y por escrito.

- e) Derecho a participar con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades académicas de la unidad educativa.
- f) Autonomía y responsabilidad profesional en el ejercicio de su función docente, con la obligación de rendir cuenta de su desempeño ante Jefe UTP y quien determine la Dirección del Colegio.
- g) Derecho a recurrir por escrito ante la dirección del establecimiento contra una apreciación o evaluación deficiente de su desempeño, si la estima infundada.
- h) Derecho a utilizar adecuadamente los medios didácticos, audiovisuales y computacionales del Establecimiento para fines educativos.
- j) Gozar del derecho y respeto de su persona y a la función que desempeñan, por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- k) Presentar por escrito peticiones, reclamos, consultas y/o sugerencias formulados razonablemente, ante la dirección del colegio.

DERECHOS DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO 23 Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.

- a) Gozar de los derechos laborales mínimos que establece la normativa vigente.
- b) Presentar por escrito peticiones, reclamos, consultas y sugerencias formulados razonablemente ante la dirección del colegio.

OBLIGACIONES DE ORDEN

ARTICULO 24 Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del establecimiento 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

OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 25

- a) Aplicar, dentro de su autonomía las directrices establecidas por la Dirección y la normativa vigente, en lo concerniente a la planificación y ejecución de todas las actividades que se desarrollan en el Establecimiento.
- b) Mantener con los estamentos del Colegio, una relación enmarcada en el ámbito del respeto, la dignidad, la tolerancia, el diálogo, la justicia, la prudencia y la responsabilidad.
- c) Mantener un constante perfeccionamiento de actualización profesional.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus actividades docentes.
- e) Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio resguardando los bienes del Establecimiento y responsabilizándose de aquellos que se le confíen.
- f) Asistir a los Consejos y reuniones a que se les convoque, emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de los asuntos tratados.
- g) Participar en las actividades educativas culturales, deportivas, religiosas y cívicas desarrolladas por la Dirección del Colegio.
- h) Cumplir con las actividades de colaboración que se le asignen, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las horas de aula.
- i) Si la ausencia no es por una licencia médica del trabajador, debe comunicarlo a la brevedad posible a la Dirección a fin de velar por la correcta atención de los alumnos.
- j) Mantener una conducta adecuada en la sala de clases y resguardar la disciplina al interior del aula.
- k) Cumplir con eficiencia las responsabilidades y tareas que se le encomiendan.
- l) Del control diario de asistencia: timbrar de acuerdo a carga horaria y firmar semanalmente tarjeta de control.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

ARTICULO 26 Ejercer responsablemente las funciones con arreglo a las condiciones establecidas en su contrato, respetando al Proyecto Educativo del Establecimiento.

- a) Mantener un trato humano positivo con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Demostrar atención, interés y dedicación a su trabajo, en orden a lograr una buena presentación y conservación del recinto escolar.

- c) Cumplir eficientemente las disposiciones emanadas de la Dirección o de la persona que corresponda y que dicen relación con el desempeño de sus deberes.
- e) Del control diario de asistencia: timbrar de acuerdo a su horario y firmar semanalmente tarjeta de control.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL.

ARTICULO 27 Serán prohibiciones para los trabajadores y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, por lo cual, ante el incumplimiento de tales deberes se aplicarán las sanciones que en derecho correspondan, e inclusive el término del contrato de trabajo, en los casos que ellos proceda.

- a) Adulterar el registro de asistencia, ya sea modificando la hora de ingreso o salida propia y/o de otro trabajador, o hacer marcar a un tercero. También laborar horas extraordinarias sin autorización de su jefe directo.
- b) Faltar o abandonar el trabajo, sin previo aviso y autorización de su jefatura directa.
- c) Dormir en dependencias del colegio.
- d) Utilizar la infraestructura, equipos, u otros activos y capitales del colegio en beneficio personal.
- e) Causar intencionalmente o por negligencia cualquier tipo de daño, tanto a la infraestructura como a equipos del colegio.
- f) Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el contrato de trabajo.
- g) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, beberlas o consumirlas o dar de beber o consumir a terceros. Sin perjuicio de que incluye en una conducta negativa grave, su ocurrencia provocara la terminación insofacto del contrato de trabajo.
- h) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador acosar sexualmente a otro o a cualquier persona de la comunidad educativa. Se entiende por acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien los recibe y que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo. no obstante de lo anterior ningún trabajador podrá efectuar a otro miembro de la comunidad educativa requerimientos sexuales consentidos o no consentidos durante las horas de trabajo.
- i) Se prohíbe realizar conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

TITULO XIII

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

ARTICULO 28 El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

ARTICULO 29 Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior del colegio o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTICULO 30 Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

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

ARTICULO 31 La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cual es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTICULO 32 Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTICULO 33 El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la predestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 34 Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTICULO 35 Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTICULO 36 El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTICULO 37 Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) 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 artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTICULO 38 El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar dentro de los 30 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar dentro de los plazos señalados por ley (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

ARTICULO 39 Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar dentro de los 30 días de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder del plazo estipulado por la ley, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTICULO 40 Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar dentro del plazo estipulado por la ley después de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTICULO 41 El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 42 Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTICULO 43 Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO XIV

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

OBLIGACIONES DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DEL COLEGIO

ARTÍCULO 44

1.- DEL SOSTENEDOR:

1.1.- Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al Colegio, con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar al personal y/o producir daños materiales.

2.- DEL DIRECTOR:

2.1.- La Dirección Superior del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.

2.2.- Orientar a la comunidad sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación y los organismos competentes sobre la Prevención de Riesgos en los Escolares y los Trabajadores.

2.3 - Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares del Colegio, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

2.4 - Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptado por la comunidad escolar.

2.5 - Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal, en materias de Prevención de Riesgos.

2.6 - Evaluar el resultado de las acciones con toda la comunidad escolar en función a la Prevención de Riesgos.

2.7 - Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto 313/72 sobre el Seguro escolar de accidentes.

2.8 - Constituir el Comité Paritario considerando reuniones mensuales.

2.9 - Se ha establecido un plan de operación "DEYSE". Todos deben tomar conciencia de su importancia y participar activamente en los ejercicios que se efectúan periódicamente.

3.- DE LOS TRABAJADORES

3.1.- Velar por la salud e integridad física de los alumnos y de cada trabajador.

3.2.- Conocer los principios básicos de Prevención de Accidentes Escolares.

3.3.- Hacer cumplir las normas básicas de Orden, Higiene y Seguridad del presente reglamento.

3.4.- Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en el recinto del Colegio los elementos deportivos y otros medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición de inseguridad, teniendo siempre presente el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.

3.5.- Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de Riesgos del Colegio.

3.6.- Está prohibido introducir en el colegio, objetos y productos peligrosos y, en general, cualquier objeto que no tenga ninguna relación directa con la vida dentro del establecimiento

4.- DE LOS ALUMNOS:

Se informará y recomendará a los alumnos lo siguiente:

- 4.1.- No utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de un accidente.
- 4.2.- Evitar los juegos bruscos, reyertas y bromas que puedan ocasionar un accidente.
- 4.3.- No encender y apagar calefactores u otros.
- 4.4.- No accionar o reparar equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como herramientas.
- 4.5.- No botar restos de comidas, trapos, etc., a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado para ello.
- 4.6.- Evitar subirse o trepar a techos, panderetas, muros, árboles, etc.
- 4.7.- No bajar y subir las escaleras corriendo y leyendo. Además, evitar caminar o correr con objetos que puedan causarle un accidente personal o ha terceros.
- 4.8.- No jugar sobre las mesas o sillas.
- 4.9.- No colgarse o columpiarse en los arcos de Baby-Football u otros con el objeto de evitar un accidente.
- 5.0.- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- 5.1.- Informar a los profesores las conductas de inseguridad que signifiquen riesgos.
- 5.2.- Mantener sus lugares de estudio y recreación en buen estado de orden y limpieza.

DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ARTÍCULO 45

En el Establecimiento deberán existir, como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

- a) Listado de números telefónicos y direcciones de Bomberos, Carabineros, Hospital o Centro Asistencial más cercano. Estos se colocarán en un lugar visible y estratégico.
- b) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de siniestro.
- c) Indicaciones claras de las zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizadas de acuerdo a la Circular del Ministerio de Educación N° 641 y la forma de evacuar el Colegio.
- d) Extintores de incendio del tipo adecuado u otros elementos para combatir incendios y botiquines con medicamentos de primeros auxilios.
- e) Planificaciones con normas prácticas y principios que regulen la prevención de riesgo de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad, como así misma efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos, a través de la Operación Dayse y el Plan Acceder.
- i) En general, tomar medidas para enseñar a todos los miembros de la comunidad escolar cómo identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura, posibles circunstancias de riesgos.
- g) Para los efectos de prevención de riesgos, se entenderá como accidente: todo hecho que interrumpa el proceso normal del trabajo, el cual puede producir lesiones o daños a personas, materiales o instalaciones de los edificios.

SOBRE NORMAS DE HIGIENE

ARTÍCULO 46

Quien tenga a su cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

- A. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos duchas, camarines, etc., y protegidos contra todo aquello que pueda atentar contra la salud de las personas.
- B. Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- C. Mantener en lugares aislados y tapados, los recipientes para la recolección de basuras.
- D. Tener lugares separados y bien rotulados, para guardar los útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, para evitar accidentes.
- E. Referente a la higiene personal, el Colegio, no sólo hará hincapié en ella, sino que instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también inculquen y controlen.

SOBRE NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 47

En el Colegio Santa Teresa de Los Andes deben imperar las siguientes Normas de Seguridad:

- a) La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y trabajadores con el objeto de permitir las vías de salida y entrada expeditas, como medida de seguridad en caso de emergencia.
- b) Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos y trabajadores deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos.
- c) Se deben retirar y reparar todos aquellos elementos que constituyan un serio peligro de accidente para todos los miembros de la comunidad como pueden ser: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baños y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente, etc.
- d) En caso de siniestro, el Colegio pondrá en funcionamiento la Operación ACCEDER y alertará a los servicios de urgencia correspondientes, ya sea, Bomberos, Carabineros, Hospital, etc.
- e) En caso de accidente de algún miembro de la comunidad escolar, dentro del Colegio o cerca de él, la Dirección se preocupará de que él lesionado reciba la atención que requiera lo más pronto posible.
- f) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- g) Todo el personal del Colegio, así como los alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos como: Útiles y aparatos de Educación Física, estufas, etc.
- h) Los servicios higiénicos y duchas deben ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.
- i) Las escaleras no deberán tener afiches, letreros, cuadros llamativos, espejos y otros que puedan ser objeto de distracción del usuario.
- j) Se prohibirá a los alumnos y trabajadores fumar dentro del Colegio.
- k) El Colegio debe contar con un botiquín equipado de Primeros Auxilios y una camilla.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS TRABAJADORES

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 48

- a) Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Acceder u otros.
- b) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando,
- c) No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- d) Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- e) Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.
- f) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
- g) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
- h) Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
- i) Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
- j) Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
- k) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

- l) Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
- m) Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
- n) Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
- o) Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
- p) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- q) Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- r) Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
- s) Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.

PROHIBICIONES

- a) Correr por escalas y pasillos del edificio.
- b) Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
- c) Manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
- d) Deberá instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N° 3.
- e) Transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
- f) Utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
- g) Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
- h) Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso se sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior
- i) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberías o darlas a beber a terceros.
- j) Fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- k) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
- l) Permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
- m) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello,
- n) Efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
- o) Utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- p) Efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- q) Intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
- r) Cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)

SOBRE NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 49

A.1.- REVISIÓN DE CAMARINES Y DUCHAS:

- Retirar trozos de vidrios y frascos quebrados en las duchas.
- Retirar y reparar las banquetas y tarimas en mal estado.
- Informar sobre instalaciones eléctricas defectuosas.
- Limpiar periódicamente los pisos para evitar caídas.

A.2.- SUPERFICIES DE TRABAJO:

- informar sobre pisos de la cancha y/o gimnasios con hoyos, hendiduras, baldosas sueltas, etc.

A.3.- IMPLEMENTOS DEPORTIVOS:

- Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
- Revisar dichos elementos eliminando los que estén en mal estado.
- Una vez finalizadas las actividades deportivas, guardar los implementos tales como: balones, colchonetas, trampolines, etc., para evitar el uso incontrolado por parte de los alumnos.

A.4.- ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

- Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada alumno.
- Aplicar normas de distancias, tiempos, alturas y pesos de acuerdo a las edades y contexturas físicas de cada alumno.

SOBRE NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO:

ARTÍCULO 50 No se debe dejar a los alumnos en el laboratorio sin la presencia del profesor y menos enviarlos a buscar algún tipo de material. Siempre debe haber un extintor de incendio.

- a) Los alumnos están obligados a utilizar un delantal de protección.
- b) Nunca probar el sabor ni el olor de productos químicos.
- c) Si es necesario oler un producto químico nunca se pone directamente debajo de la nariz; se mueve la mano sobre él para agitar el aire y percibir su aroma.
- d) Evitar mover bruscamente compuestos químicos para prevenir salpicaduras de ácidos. Limpiar inmediatamente cualquier salpicadura que se produzca
- e) Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo hacia lugares donde no se encuentren personas.
- f) No someter materiales de vidrios a cambios bruscos de temperatura.
- g) Los elementos de vidrios deben estar bien limpios antes de usarlos.
- h) Antes de utilizar reactivos químicos leer detenidamente las instrucciones que aparecen en los envases.
- i) Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos. No succionar (pipitear) un líquido con la boca.
- j) Tapar el mechero de alcohol cuando no se use.
- k) Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.
- l) Los productos químicos no se deben tocar con las manos, especialmente aquellos como el fósforo, que además de toxicidad puede producir quemaduras graves. Todo manejo debe hacerse con espátulas.
- m) Al botar soluciones al lavadero, dejar escurrir bastante agua,
- n) Los desechos sólidos deben botarse en los basureros, nunca en los lavaderos.
- o) Mantener siempre los lugares de trabajo limpios y ordenados y utilizar el material estrictamente necesario e indicado por el profesor.
- p) Al terminar la clase, asegurarse que las llaves de agua y gas queden bien cerradas y que el laboratorio quede limpio y ordenado.
- q) Evitar trabajos con equipos eléctricos húmedos y menos manejarse con las manos húmedas.
- r) Evitar el uso de material dañado o fatigado.
- s) Todos los productos que desprendan humo o vapores tóxicos deben manipularse bajo la campana de seguridad.

PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS:

ARTÍCULO 51

En el interior del Laboratorio se prohibirá a los alumnos:

- 1.- Usar anillos y argollas, relojes, corbatas, collares y cadenas.
- 2.- Los juegos bruscos y de manos, reyertas, bromas, jugar o correr dentro del recinto.
- 3.- Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin autorización.
- 4.- Ajustar, reparar, lubricar máquinas y equipos en funcionamiento.
- 5.- Abandonar una máquina en funcionamiento.
- 6.- Utilizar incorrectamente máquinas, herramientas y equipos.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS:

ARTÍCULO 52

- 1.- Acatar las órdenes y recomendaciones impartidas por sus profesores.
- 2.- Informar inmediatamente a los profesores de las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- 3.- Obedecer los avisos colocados en tableros eléctricos o maquinarias que informen que hay personas trabajando.

COMITÉ PARITARIO.

ARTÍCULO 53

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se investiguen y analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en el lugar de trabajo como también exista un proceso de capacitación y de difusión de las medidas de Orden, Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 54 La designación o elección de miembros integrantes del Comité Paritario se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus respectivas modificaciones.

Los representantes de la Empresa (Colegio): Titulares y suplentes, serán designados por la entidad empleadora.

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

ARTÍCULO 55 Los requisitos para ser elegido miembro representante de los trabajadores son:

- 1.- Tener 18 años cumplidos al momento de la elección.
- 2.- Saber leer y escribir.
- 3.- Encontrarse trabajando en la empresa como mínimo un año.
- 4.- Acreditar haber asistido a un curso de orientación en Prevención de Riesgos dictados por los organismos competentes: Servicio de Salud, Mutual de Seguridad.

ARTÍCULO 56 Tanto la empresa como los trabajadores deberán proporcionar las informaciones relacionadas con las funciones que desempeñan.

ARTÍCULO 57

Funciones del Comité Paritario:

- 1.- Adoptar todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales y laborales.
- 2.- Informar a los trabajadores del Colegio, los riesgos en la función que desempeñan, indicando las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- 3.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- 4.- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5.- Promover los cursos de perfeccionamiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTÍCULO 58. El Comité Paritario se reunirá, en forma sistemática, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa (Colegio).

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que la empresa (Colegio) ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno de los trabajadores.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como tiempo trabajado para todos los miembros del Comité.

Toda reunión de trabajo, se dejará constancia de los temas tratados mediante un acta, la cual, la firmarán los miembros asistentes.

DEL DERECHO A SABER

RIESGOS TIPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (DERECHO A SABER EXIGENCIA D.S. Nº 40)

Artículo 59 El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y Prevención que deben adoptar para evitar riesgos.

Artículo 60 El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 61 En los almacenes tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, el empleador deberá mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores. Esta obligación también se hace extensiva a los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que desempeñen lo permitan. El incumplimiento de esta normativa, implica la sanción establecida en el artículo 193 del Código del Trabajo.

Artículo 62 Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

| Riesgos | Consecuencias | Medidas Preventivas |
|--|---|---|
| <p>Sobre esfuerzos en manejo de materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamiento de cajas ▪ Bultos ▪ Rollos. ▪ Sacos ▪ Manejo manual de materiales <p>Personal Docentes – Asistente de la Educación - Alumnos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) ▪ Heridas ▪ Fracturas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Nunca manipular sólo elementos de más de 50 Kg. ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros). |
| <p>Caídas del mismo y distinto nivel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desde superficies de trabajo ▪ Escalas móviles o fijas ▪ Andamios ▪ Rampas ▪ Escaleras ▪ Pisos y pasillos <p>Personal Docentes – Asistente de la Educación - Alumnos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Torceduras ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. ▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes |

| Riesgos | Consecuencias | Medidas Preventivas |
|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No utilizar andamios para almacenar materiales ▪ Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de ¼ del largo utilizado ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ Sobre 2 metros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción. ▪ Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés. |
| <p>Contacto con fuego u objetos calientes</p> <p>Personal Docentes – Asistente de la Educación - Alumnos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión, etc. ▪ Muerte | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No fumar en áreas donde está prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. |
| <p>Contacto con energía eléctrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableros eléctricos ▪ Enchufes ▪ Extensiones o alargadores <p>Personal Docentes – Asistente de la Educación - Alumnos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ Quemaduras internas y/o externas. ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular. ▪ Tetanización muscular. ▪ Lesiones traumáticas por caídas. ▪ Shock. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ Usar equipos de protección personal adecuada. ▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado. ▪ El personal debe ser capacitado en su |

| Riesgos | Consecuencias | Medidas Preventivas |
|--|--|--|
| | | <p>labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. ▪ Mantener señalética en tableros eléctricos. |
| <p>Golpeado con o por,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructuras ▪ Equipos ▪ Materiales ▪ Mobiliario ▪ Camiones, camionetas, furgones y/o autos <p>Personal Docentes – Asistente de la Educación - Alumnos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Incapacidades ▪ Tec ▪ Poli contusiones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso correcto de equipos de protección personal. ▪ Capacitar a los trabajadores. ▪ Utilizar Equipos de protección personal como son guantes, lentes de seguridad. <p>No dejar materiales sobresalientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. ▪ Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. ▪ Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas, ▪ No apoyar maquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas, ▪ Disponer una distancia mínima de 0,90 mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos. ▪ No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura, ▪ Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. ▪ Respetar el área de demarcación de zona de trabajo. ▪ Se debe respetar las normas de transito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar limites máximos de velocidad. |
| <p>Proyección de partículas</p> <p>Personal Docentes – Asistente de la Educación - Alumnos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción de cuerpos extraños en los ojos, cara. ▪ Conjuntivitis, ▪ Erosiones ▪ Quemaduras ▪ Perdida de la visión, en uno o los dos ojos ▪ Contusiones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las maquinas deben estar protegidas para evitar chispas ▪ Es obligatorio el uso de Equipos de protección personal, lentes, gafas, Protección lateral o caretas faciales. ▪ Uso de biombos cuando se esmerila, pule o solde. ▪ Precaución con basuras de árboles. |

| Riesgos | Consecuencias | Medidas Preventivas |
|---|--|---|
| <p>Trastornos de la voz Docentes</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una de las afecciones más frecuentes entre las personas que usan constantemente la voz son la laringitis, disfonías, afonías, molestias por hiperfunción | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evite fumar ya que el tabaco irrita la mucosa laríngea. ▪ El café y té, aumentan el nerviosismo por ser excitantes, influyendo en el ritmo respiratorio ▪ perjudicando la coordinación fono-respiratoria ▪ Las prendas de vestir no deben dificultar la respiración (fundamentalmente cuello ni abdomen). ▪ Evitar los cambios bruscos de temperatura, manteniendo el cuello correctamente abrigado en invierno. Cuando se padezca una enfermedad de tipo respiratoria (catarros, laringitis, faringitis...) no debe forzarse la voz ya que se pueden cronificar estos procesos ▪ Debe mantenerse una posición corporal correcta mientras se habla, es fundamental la posición del cuello y del tronco para no forzar la laringe y toda la musculatura que interviene en la dinámica respiratoria, se recomienda levantar la cabeza y mirar a los auditores. ▪ Realizar la respiración de una forma adecuada: (realizar inspiraciones nasales, no bucales). ▪ Articular los sonidos de forma correcta y evitar forzar la voz. ▪ Emplear un ritmo de emisión vocal correcto, ni excesivamente rápido, ni monótono. ▪ Evitar en lo posible la tos, el carraspeo, sonarse la nariz con excesiva fuerza, los gritos, etc. ▪ Introducir descanso y silencio cuando se ha forzado demasiado la voz. <p>Realizar diariamente ejercicios de vocalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No hablar mientras se escribe en la pizarra ya que el sonido pierde intensidad e involuntariamente se eleva el volumen, produciendo cansancio vocal. Tampoco es aconsejable hablar mientras se lee un texto puesto que se mantiene una posición incorrecta de la cabeza, al tenerla inclinada, el sonido se proyecta hacia el texto y no hacia el auditorio por lo que pierde intensidad. ▪ Evitar la sequedad de la garganta tomando frecuentemente pequeños sorbos de agua o manteniendo algún |

| Riesgos | Consecuencias | Medidas Preventivas |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poli contusiones ▪ Heridas ▪ Atrapamientos ▪ Amputaciones ▪ Fracturas | <p>caramelo en la boca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias ▪ Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, esto de acuerdo al procedimiento establecido. ▪ Usar ropa ajustada al cuerpo, ▪ No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento, ▪ Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado, ▪ No usar equipos de música como personal stereo o similares, ▪ Mantener las protecciones de las maquinas en su lugar, ▪ Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos. |

REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

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

ARTICULO 63 Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO 64 El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTICULO 65. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

ARTICULO 66 Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTICULO 67 Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

LEY 20.105

"ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO".

ARTICULO 68

- a) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus 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, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentoso alimentos;
 4. Medios de transporte de uso público o colectivo;
 5. Ascensores.
- b) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:
1. Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
 2. Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
 3. Establecimientos de salud, públicos y privados;
 4. Aeropuertos y terrapuertos;
 5. Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
 6. Gimnasios y recintos deportivos;
 7. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general; Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público. En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

ARTICULO 69

Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

LEY N° 20.096

"ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO"

ARTÍCULO 70

Se deberá observar las recomendaciones, consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo los efectos de los rayos ultravioletas, que se exponen a :

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuesta del cuerpo.
- b) Es recomendable el menos tiempo de exposición al agente, no optante si por naturaleza de la actividad ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro de factor solar de 30 o mas, al inicio de la exposición y repetirse la aplicación en otras oportunidades de la jornada.
- d) Uso de anteojos con filtro ultravioleta.
- e) Elección adecuada por el trabajador de la ropa de vestir para que cubra la mayor parte del cuerpo.
- f) Usar gorro para el sol.

ARTÍCULO 71

La dirección del colegio adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando estos por naturaleza de su trabajo se encuentren expuestos a radiación ultravioleta. Para ellos el colegio entregara sin costos para los trabajadores los siguientes implementos de protección, donde ellos deben cuidarlos y mantenerlos en el periodo indicado:

- Protección de piel: Bloqueador Solar el cual se encontrara en un dispensador a la salida de los baños de profesores.
- Protección de Ojos: Gafas con protección UV
- Protección Cabeza: Gorro

MARCO LEGAL EXISTENTE

Sin perjuicio de lo anterior, cabe mencionar que el artículo 3° del Decreto Supremo 594 MINSAL y el artículo 184° del Código del Trabajo establecen la obligación del empleador de proteger la salud y la vida de sus trabajadores y de terceros contratistas.

Por otra parte el Decreto Supremo 109 considera a la radiación UV como un agente que entraña riesgo de enfermedad profesional.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 72

El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de Marzo de 2013, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de estos, de la empresa o los trabajadores.

| | |
|------------------|---------------------------------|
| ANEXO I | PLANO DE EVACUACIÓN |
| ANEXO II | REGLAMENTO DE DISCIPLINA |
| ANEXO III | MANEJO LIBRO DE CLASES |
| ANEXO IV | REGLAMENTO DE EVACUACIÓN |
| ANEXO V | DEBERES DEL QUEHACER PEDAGÓGICO |

DISTRIBUCIÓN:

- Ministerio de Salud
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
- Trabajadores de la Empresa
- Asociación Chilena de Seguridad.
- Sostenedor