



**COLEGIO NOVA TERRA - LA FLORIDA**



## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**2022**

## **INTRODUCCIÓN.**

- Objetivo de este reglamento
- Normas de orden
- Ámbito contextual
- Ámbito ideológico
- Ámbito pedagógico
- Objetivos específicos (metas)
- Objetivos estratégicos
- Área de acción
- Área de liderazgo
- Área de gestión curricular
- Área convivencia y apoyo a los estudiantes:
- Área de resultado
- Seguimiento y evaluación
- Indicadores de procesos y resultados
- Antecedentes curriculares
- Ámbito del personal
- De la individualización e ingreso.
- Del contrato de trabajo.
- Del contrato de trabajo del docente.
- De la jornada de trabajo.
- Del descanso dentro de la jornada.
- De las horas extraordinarias.
- Del control de asistencia.
- De las remuneraciones y descuentos.
- Del feriado anual.
- De las licencias y protección a la maternidad.
- De las sanciones y multas.
- Del tiempo empleado en aseo y cambio de vestuario.
- De los permisos especiales.
- De las subrogancias y reemplazos.
- De las informaciones, peticiones, reclamos y sugerencias de los trabajadores.
- De las obligaciones y prohibiciones

Acoso sexual

Materias relativas al tabaco

Acoso laboral

- De la terminación del contrato de trabajo y reclamo.

Normas de Prevención, Higiene y Seguridad.

- Introducción.
- Información de los riesgos laborales.
- De las obligaciones de los trabajadores.
- De las prohibiciones para los trabajadores.
- De las sanciones.
- De los reclamos
- Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Sugerencias para prevenir accidentes.
- Del derecho a saber.
- Protección de trabajadores contra radiación UV.
- Ley de la Silla
- De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual.
- Sobre los elementos de protección personal.
- Vigencia.
- Del comprobante de recepción.

Acoso Laboral

- Que es el acoso laboral
- Cómo se denuncia
- Responsabilidad del empleador
- Efectos derivados de la investigación de la denuncia

## **INTRODUCCION.**

**Art.1** El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.

Ley Nº 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Decreto Supremo Nº 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968. Reglamento de la Ley Nº 16.744.

Decreto Supremo Nº 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley Nº 16.744 de 1968 Decreto Supremo Nº 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.

Decreto Supremo Nº 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.

Ley Nº 19.070, que fija el Estatuto de los Profesionales de la Educación.

Ley Nº 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.

Ley Nº 20.348, Igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres

Ley Nº 20.005, sobre acoso sexual.

Ley Nº 19.419, sobre el Tabaco.

Ley Nº 20.096, sobre Protección radiación UV.

Ley Nº 2951, de la Silla.

Ley Nº 20.001, regula el peso máximo de carga humana transportable.

Ley Nº 20.607, sobre el acoso laboral

**Art.2** Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores y al Comité Paritario del Colegio Nova Terra, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 y 156 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados.

**Art.3** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo el Colegio Nova Terra debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

## **OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO.**

**Art.4** El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad a que deben sujetarse todos los trabajadores del Colegio Nova Terra, en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento Educativo y de las dependencias donde deba ser enviado por éste, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

## **I.- ÁMBITO CONTEXTUAL**

### **RESEÑA HISTÓRICA**

Nuestra Institución fue creada con el nombre de Colegio “Nova Terra”, La Florida, según Resolución Exenta N°2521, del 02 de Julio de 2009. La inauguración del Establecimiento se realizó el 04 de Marzo de 2009, con un número total de 268 alumnos, distribuidos en trece cursos, 2 de Educación Prebásica, 8 de Educación Básica y 3 de Educación Media (Científico-Humanista), con JEC desde 3º Básico a 2º Medio.

### **UBICACIÓN GEOGRAFICA, ENTORNO E INFRAESTRUCTURA**

Nuestro Colegio “Nova Terra”, se encuentra ubicado en la comuna de La Florida, Paradero 26 de Vicuña Mackenna, entre dos Avenidas principales Av. Vicuña Mackenna y Av. La Florida, sus límites colindan con la Comuna de Puente Alto, en la intersección de las calles Diego Portales con Santa Cecilia y Nonato Cox, próximo a la estación del metro Los Quiyalles (línea 4).

Esta ubicación favorecida permite ser un lugar de fácil acceso para las estudiantes que acuden a sus aulas desde distintos puntos de la comuna.

En su entorno cercano se encuentran el Liceo Polivalente “María Elena Rojas”, Colegio Municipal “Las Lilas” e “Indira Ganihi”, el Hospital Sotero del Río, el Consultorio Municipal “Fernando Mafioletti”, Seminario de curas “Carmelita”, cercano al Mall Plaza Tosalaba, el Registro Civil y frente al Club Acuático Recreat. La cercanía del establecimiento a todas estas instituciones, nos sitúa en un lugar privilegiado en lo que a cobertura policial, cultural y de salud se refiere.

También destaca nuestra ubicación privilegiada entre las comunas La Florida y Puente Alto, siendo esta última una de las comunas más poblada de sector Sur Oriente de Santiago.

Nuestro establecimiento tiene una infraestructura adecuada, amplios espacios naturales de 10.000 Mts<sup>2</sup>, laboratorio de computación, patios independientes, gimnasio techado, 17 salas de clases con inmobiliario en buen estado, CRA. Sala de prebásica con patio y baño independientes, casino y camarines.

### **POBLACIÓN**

Los alumnos que acuden diariamente a nuestro Colegio “Nova Terra”, comparten ciertas características similares, como provenir de hogares de clase media con una escolaridad de sus padres en promedio de 12 años y un nivel socioeconómico medio, de acuerdo a la clasificación del SIMCE del año 2009.

Las familias que envían a sus hijos al Colegio Nova Terra, se encuentra emplazadas principalmente en los límites de dos comunas, La Florida y Puente Alto, hecho que será un aporte a la formación de alumnos/as provenientes de ambas comunas del sector Sur Oriente de la Región Metropolitana, cuya variedad de procedencias influye directamente en el bagaje cultural de nuestras alumnos/as ya que se ve reflejada en:

- a. Las distintas creencias religiosas de los alumnos: que permiten el desarrollo de una cultura democrática, heterogénea y basada en el diálogo al interior del aula. Pero que, además, tienen acogida en nuestra comunidad mediante el desarrollo de actividades tanto de carácter laico como religioso.
- b. La heterogeneidad de los talleres extraprogramáticos y planes diferenciados que se desarrollan en el establecimiento, tienen como objetivo satisfacer las necesidades emergentes de los distintos intereses de las alumnas.
- c. Las diversas áreas en que nuestros alumnos han sido reconocidas y premiadas tanto interna como externamente.

Estos factores serán nuestra fortaleza al permitir la formación de jóvenes y señoritas íntegros y capaces de desenvolverse en distintos contextos; que incidirán directamente en la formación social de las estudiantes y que permitirán enriquecer la experiencia al interior del aula al convertir la práctica de aprendizaje en una convivencia democrática y dialógica.

**Esta vivencia de la diversidad, combinada con los altos niveles académicos de nuestro establecimiento, convertirán a los estudiantes de nuestra institución en alumnos exigentes que buscan encumbrarse por sobre los estándares de exigencia curricular nacional y como actores sociales activos frente a los desafíos que les ofrece la realidad contemporánea.**

## **II.-ÁMBITO IDEOLÓGICO**

### **MARCO FILOSÓFICO**

Nuestro Colegio ejerce una acción educativa basada en un Ideario Educacional, definiendo en su marco filosófico: "En la óptica de una concepción humanista y cristiana del hombre y en los principios de una sociedad libre, entendidos como visiones que protegen los derechos naturales del ser humano y favorecen la libertad e iniciativa personal, respetando la vida y la propiedad privada". En este mismo sentido, el Ideario Educacional "Visualiza su misión educativa como una tarea compartida con la familia en la que los establecimientos educacionales se preocupan de lograr que los estudiantes aprendan a ser personas competentes y ciudadanos responsables y, en conjunto con el hogar, adquieran una clara formación ético - valórica".

### **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

De acuerdo a este marco institucional y siendo este Colegio Nova Terra se han definido los siguientes principios:

- Educación en valores

Dado que los valores son los principios previos que orientan y dan significado a la existencia humana, la comunidad educativa Nova Terra promueve valores positivos e inculca normas morales como un componente fundamental del proceso educativo integral de nuestros alumnos.

- Participación

En el Colegio la participación se materializa en cada una de las instancias de la vida escolar, al promover la generación de espacios de reflexión y acción para el fortalecimiento de una cultura escolar que utiliza canales de comunicación legítimos y continuos; con el fin de crear alianzas entre sus miembros y estamentos de la comunidad escolar para el desarrollo del aprendizaje y de los valores de convivencia.

- Racionalización de recursos

En nuestro establecimiento la racionalización de recursos es entendida como la asignación más productiva de los recursos humanos, materiales y financieros destinada a satisfacer las necesidades seleccionadas. Así, se convierte en una de las líneas que guían las decisiones y acciones de los integrantes de la comunidad educativa traspasando los niveles de administración para integrar a todos los actores involucrados en la utilización de los recursos.

- Intervenciones pedagógicas por nivel

En nuestro Colegio la excelencia académica es un eje fundamental y se tiene plena convicción que la calidad de la educación se asegura, en gran medida, brindando la misma posibilidad de acceder a estrategias y metodologías de aprendizaje a todos los alumnos de un mismo nivel. Por lo tanto, existe una organización en el ámbito pedagógico basado en el trabajo por niveles que incluye desde las planificaciones hasta la evaluación de las unidades, estableciendo un marco común para el trabajo docente y el desarrollo cognitivo de todos los estudiantes.

- Igualdad valorativa asignada a todos los subsectores del currículo.

El Colegio Nova Terra se propone un modelo educativo donde todos los saberes se complementan y todos los aprendizajes de un subsector pueden ser utilizados en otro. Y por lo tanto, reconoce y valora la diversidad de intereses y aproximaciones a la realidad que puede realizar un ser humano. Ésta preocupación se refleja directamente en los Planes Diferenciados que se proponen a los alumnos en los niveles de Séptimo a Cuarto Medio, que contemplan subsectores de aprendizaje en las áreas humanista, científica y artística de este modo se logra cubrir los distintos intereses y necesidades de los estudiantes.

- Inserción de programas curriculares complementarios.

En nuestro Colegio estamos conscientes que los paradigmas del conocimiento cambian en forma constante, por lo tanto es necesaria una educación acorde a esos requerimientos. Por esta razón, estamos explorando permanentemente la forma de cubrir las necesidades cognitivas, artísticas,

deportivas y valóricas emergentes ya sea mediante talleres complementarios, ajustes a las metodologías en los distintos subsectores, o las distintas instancias de reflexión pedagógica.

## VISION

Nuestro Colegio privilegiará la excelencia académica y el desarrollo de la creatividad, respetando la diversidad para formar a todos sus alumnos y alumnas como personas. Por ello, nuestro Colegio Nova Terra acoge este imperativo en la declaración de su visión:

Queremos proyectarnos como una comunidad educativa que oriente su quehacer hacia el pleno desarrollo de las potencialidades de los alumnos y alumnas, respetando sus diferencias individuales a través de una pedagogía del afecto; cultivando los más altos valores del ser humano, que se caracterice por el mejoramiento continuo de la gestión y la innovación permanente para responder con éxito a las exigencias educacionales de un mundo globalizado y en permanente transformación.

Queremos ser una comunidad educativa con una identidad que perdure y donde, efectivamente, se destaca la persona como centro fundamental del quehacer cotidiano, viviendo los valores de una sociedad humanista, democrática, progresista y con visión de futuro.

Queremos realizar actividades destinadas a desarrollar armónicamente lo físico, lo valórico, lo afectivo y lo intelectual, con el objetivo de propiciar la superación personal y mantener la excelencia académica.

Queremos trabajar con todos los integrantes de nuestra comunidad escolar, en toda instancia curricular, estando dispuestos a entregar lo mejor de nosotros en pro del bien común.

Queremos ser una comunidad eficiente, creativa, responsable, tolerante, honesta, solidaria, leal, feliz, ayudando a formar nuevas generaciones de jóvenes y señoritas conscientes, conocedores, autodisciplinados y comprometidos en una sociedad dinámica, diversa y globalizada.

Queremos trabajar coordinadamente con organismos sociales y educativos para fortalecer nuestro quehacer.

Queremos alumnos/as proactivos con grandes metas e ideales hacia la educación universitaria, líderes de sus aprendizajes y formación, que dominen el ideoma extranjero (Inglés) como segunda lengua, en lo escrito como en lo verbal, que sean grandes deportistas, entusiastas en el desarrollo integral de su persona.

## MISIÓN

Nuestro Liceo entregará una educación de excelencia para el presente y el futuro, que permita a todos sus alumnos y alumnas llegar a ser personas competentes, formadas en valores que revistan de sentido ético la existencia personal, creativas, empáticas y resilientes capaces de interactuar positivamente en un mundo complejo y globalizado.

Por el nivel socioeconómico y cultural donde se inserta nuestra Unidad Educativa se espera: "Que los aprendices adquieran una base académica sólida que les permita acceder con éxito a la Educación Superior, propiciando las condiciones para formar alumnos y alumnas que descubran sus potencialidades y estén dispuestos a perfeccionarlas, promoviendo el desarrollo integral de sus capacidades afectivas, sociales, artísticas, físicas, intelectuales y espirituales, y que en la consecución de este objetivo logren elaborar un proyecto de vida que junto con canalizar sus legítimas aspiraciones de realización personal, los comprometan con responsabilidad a la búsqueda de la excelencia en el orden ético, espiritual y los sensibilicen frente a las demandas de su entorno social".

A través de nuestra labor formativa propiciamos mejoras en la calidad de vida de nuestra comunidad, promoviendo estilos de vida saludable, especialmente en lo relativo a hábitos y actitudes positivas hacia dimensiones tales como la alimentación, la práctica del deporte, el desarrollo de la afectividad.

Fomentamos también el autocuidado de la salud especialmente respecto del abuso del alcohol y drogas, y de otros riesgos propios del desarrollo de las culturas infantiles y juveniles.

Para lograr lo propuesto, es necesario conformar un equipo – Liceo con docentes, directivos y apoderados de cada nivel participante para aunar criterios en torno a problemas existentes y potenciar las energías en tratar de resolverlos y propender alcanzar la debida articulación que debe existir al interior del colegio para cumplir con las innovaciones relevantes que plantea la propuesta curricular vigente.

Nuestro Colegio fomentará el dominio del inglés, el deporte, el conocimiento de las ciencias, las letras, el arte y la cultura, en nuestros alumnos/as como herramientas esenciales en su formación para la educación superior.

**Director(a)** cuyo rol educativo sea justo, veraz, sociable, congruente, democrático, que ejercite un liderazgo instruccional pedagógico, que fomente la participación y el sentido de eficacia a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

**Supone un Docente:**

- Capaz de promover un clima relacional cálido, estable, poseedor de criterios y normas de funcionamiento conocidas y compartidas por los aprendices.
- Acogedor de las diferencias individuales, garantizando y optimizando los tiempos de aprendizajes con la apertura de espacios para que los educandos propongan, desarrollen y evalúen sus experiencias.
- Que desarrolle actividades de reforzamiento permanente en todos los niveles, con el fin de atender las debilidades y dificultades que presenten los alumnos, asimismo, pueda llevar a cabo otras actividades para atender los intereses de los alumnos aventajados.
- Que no sea el único agente propositivo, sino que conduzca a los estudiantes hacia la construcción de conceptos claves que les permitan comprender el mundo que les rodea de una manera progresiva y amena.
- Capaz de cumplir un rol mediador al seleccionar, planificar y organizar contenidos propuestos por los aprendices, las metodologías y materiales para lograr los objetivos acordados.
- Capaz de establecer un espacio adecuado para el desarrollo de las habilidades intelectuales, sociales y afectivas de sus alumnos.
- Capaz de observar las particulares estrategias de aprendizaje de los estudiantes, valorizando sus adquisiciones, explicándoles sus logros y entregándoles orientaciones precisas para desarrollar sus objetivos.
- Capaz de incorporar en sus evaluaciones recursos tales como: evaluación auténtica, evaluación diferenciada, observación directa sobre la base de pautas semi-estructuradas, listas de cotejos, carpetas y portafolios con los productos de cada estudiante, conversaciones sobre sus apreciaciones respecto del desarrollo propio y de los demás, incorporando también la información cualitativa de los procesos desarrollados por los educandos acompañando las pruebas formales, ya que facilita la toma de decisiones eficientes y amplía significativamente el espectro de conocimientos

**En el aspecto personal el docente debe ser capaz de:**

- Orientar sus propios procesos de autodesarrollo reconociendo los elementos que facilitan y obstaculizan su crecimiento personal.
- Resolver problemas y conflictos de modo creativo, sin considerar desde el punto inicial la visión negativa de la realidad.
- Mantenerse en su centro de identidad personal sin que los estímulos externos lo afecten, de manera tal que lo alteren, poniendo en peligro su estabilidad psicológica.
- Perfeccionarse sistemáticamente mediante el auto-aprendizaje pertinente para enfrentar el mundo del conocimiento que en esta época es múltiple y cambiante.

**Se espera un Alumno:**

- Que sea capaz de internalizar los valores de libertad, respeto, justicia, vida y trabajo, que desarrolle una personalidad estable, fuerte, armónica y responsable.
- Que sea sincero consigo mismo y con los demás.
- Que amplíe su discernimiento frente al error, al engaño, a lo verdadero y falso, a lo bueno y lo malo.
- Que sea amante de la verdad, auténtico y veraz.
- Que sea sensible ante los valores, el dolor y sufrimiento del ser humano.
- Que sea respetuoso de la conciencia, los deberes y derechos de si mismo y del prójimo.
- Que ingresen a la educación superior con las mayores herramientas para desarrollar todas su habilidades, capacidades y destrezas en las competencias para su formación académica hacia el futuro laboral.
- Que sean alumnos con espíritu emprendedor, de altas exigencias, responsables, comprometidos, con valores y principios cristianos.
- Que sean líderes positivos, innovadores y proactivos.
- Que sean jóvenes y señoritas perseverantes en sus hábitos de estudio y críticos de su quehacer.
- Que sean destacados en el área, especialización o carrera universitaria que continuarán para su formación profesional.
- Que tengan como meta ser profesionales exitosos y de altas exigencias.

**Se espera un Apoderado:**

- Que sea responsable frente a la misión formativa de la Unidad Educativa.
- Que sea leal, respetuoso y honesto con la comunidad educativa en todos los niveles.
- Que participe, se involucre, se comprometa con nuestro colegio, como colaborador permanente a través de los sub-centros de padres y apoderados.

- Que se interese en los logros de su pupilo.
- Que sea crítico-constructivo de la gestión escolar.
- Que sea solidario con sus pares y Colegio.
- Que sea comprometido con el cuidado y mantención de la infraestructura del establecimiento.

### **III.- ÁMBITO PEDAGÓGICO**

#### **ORIENTACION DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE: CONDUCTISMO-CONSTRUCTIVISMO:**

Durante muchos años el quehacer pedagógico respondió a una serie de ideas psicológicas y filosóficas relacionadas con el aprendizaje de los alumnos que apuntaban al aprendizaje memorístico, al positivismo, objetivismo, enciclopedismo, conductismo, etc.

En el presente, las actividades educativas deben apuntar a elevar la calidad de la educación mediante aprendizajes significativos para lograr la metacognición de niños y niñas, cambiando la visión anterior de los docentes, acercándonos a nuevos paradigmas educativos, con una concepción humanista del currículum. Estas nuevas ideas deberían cambiar la percepción de los educadores, aprendices, padres y apoderados en cuanto a la nueva intencionalidad educativa de los componentes curriculares, los cuales deben tener como sustento los principios y criterios de este nuevo enfoque curricular, basados en los marcos legales establecidos (LEGE).

La **teoría “constructivista”** plantea que el conocimiento se construye a través de acciones que realiza el aprendiz sobre cualquier aspecto de la realidad. Esto implica que la construcción es interna y que el estudiante es el que construye e interpreta los hechos, los fenómenos y su propia realidad.

#### **ORIENTACIONES GENERALES DE LA POLITICA EDUCACIONAL .**

##### **A.- OBJETIVOS A NIVEL DE SISTEMA:**

- Crear un equilibrio entre la estructura del sistema educativo y las necesidades del país y de todos los chilenos.
- Lograr una enseñanza básica universal.
- Reducir la marginalidad de tipo socio-económica, geográfica y cultural.

##### **B.- OBJETIVOS A NIVEL DE LA ORGANIZACION TECNICO -PEDAGOGICA:**

- Mejorar el rendimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en el sentido más amplio.
- Elevar el grado de conocimientos adquiridos por los educandos de cada nivel, desarrollando una enseñanza flexible y mejor adaptada al individuo.
- Relacionar el proceso enseñanza-aprendizaje con las funciones e intereses que tendrán los egresados.

##### **A.- DIMENSION PEDAGOGICO-CURRICULAR:**

- Equipo técnico pedagógico preparado y actualizado.
- Directivos comprometidos En un proyecto de excelencia.
- Referentes internos y externos de apoyo pedagógico.
- Motivación de los docentes en el área curricular.
- Recursos pedagógicos suficientes.
- Equipo de Gestión Escolar preparado.
- Tecnología disponible para los usuarios.
- Tiempos y espacios educativos adecuados y suficientes.
- Tiempo aprovechable en actividades con énfasis en el aprendizaje.

##### **C.- DIMENSION RECURSOS HUMANOS:**

- Autoperfeccionamiento.
- Trabajo en equipo colaborativo y participativo.
- Planta docente cualitativamente suficiente.
- Profesionales competentes.
- Legitimación del líder directivo.
- Liderazgo pro-activo.
- Presencia de un E.G.E.
- Clima organizacional positivo.
- Comunicación ágil y expedita entre los estamentos.
- Práctica de valores como el respeto, solidaridad, amistad, cohesión, humildad en la tarea y tolerancia, en cada estamento que participa en el proceso educativo.

##### **D.- DIMENSION COMUNIDAD -ENTORNO:**

- Comunicación, apertura y cordialidad.
- Comunidad organizada.
- Alto grado de involucramiento y apoyo sostenido de alumnos, padres y apoderados.
- Espacios y tiempos para compartir tareas.
- Alumnos comprometidos y apoderados colaboradores.

##### **E.- DIMENSION MATERIAL DIDACTICO:**

- Accesorios deportivos.

- Videos educativos.
- Láminas murales educativas para diferentes subsectores de aprendizaje.
- Diapositivas educativas.
- Data show con telón.

**F.- DIMENSION RECURSOS TECNOLÓGI COS:**

- Software educativos, CD Room, disquettes, etc. para todos los subsectores.
- Proyectora de videos.
- Proyectora computacional.
- Proyectora de diapositivas.
- Filmadora computacional o cámara digital.
- DVD.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS (METAS):

- 1.1.- Que el 100 % de los docentes promuevan en cada subsector de la malla curricular aprendizajes fundamentales y significativos, de acuerdo a los intereses y expectativas de los educandos, teniendo presente la pedagogía de la diversidad, el constructivismo y el mejoramiento continuo en un plazo de tres años.
- 2.2.- Que el 100 % de los docentes faciliten la construcción del aprendizaje mediante relaciones colaborativas-participativas, en un ambiente de aceptación y calidez, en un plazo de tres años.
- 3.3.- Que el 100 % de los docentes transmitan a todas las generaciones de estudiantes de la Unidad educativa, los saberes, conocimientos, prácticas sociales de la comunidad acumuladas a través del tiempo, en un plazo de tres años.
- 4.4.- Que el 100 % de los educandos valoricen la forma democrática de vida con énfasis en los valores como la disciplina, respeto mutuo, tolerancia, responsabilidad, justicia y perseverancia, en un plazo de tres años.
- 5.5.- Que el 100 % de los estudiantes logren un desarrollo intelectual, físico-biológico y socio-afectivo, en un plazo de tres años.
- 6.6.- Que el 100 % de los aprendices logren altos niveles de rendimiento académico y formación valórica y que el 100 % de los docentes desarrollen en su respectivo subsector, aprendizajes esperados de calidad en el corto plazo (1º Ciclo: Lenguaje y Comunicación – Educación Matemática / 2º Ciclo: Campaña L.E.M.).
- 7.7.- Que el 100 % de los alumnos que egresan, tengan los requisitos académicos fundamentales, que les permitan continuar sus estudios hasta completar doce años de escolaridad.
- 8.8.- Que el 100 % de las familias de la comunidad escolar se comprometa de manera responsable y recíproca, apoyando al establecimiento en la educación de sus pupilos, participando en las diversas actividades planificadas en conjunto.
- 9.9.- Que el 100 % de los estamentos de la Unidad Educativa respete el entorno cultural y social que presenta la comunidad en la cual estamos insertos, evitando así, conflictos con estudiantes, padres y apoderados.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- 1.1.1.- Planificar y aplicar metodologías para tratar de lograr aprendizajes significativos en cada subsector de la malla curricular, incorporando la pedagogía de la diversidad, el constructivismo y el mejoramiento continuo mediante jornadas de autoevaluación, proyectos de aulas, talleres, trabajos grupales carpetas, etc.
- 2.2.2.- Aplicar en todos los subsectores y niveles, teorías cognitivas que faciliten la construcción de los aprendizajes, en un ambiente de aceptación y calidez a través de mapas conceptuales, excusiones, trabajos grupales, dramatizaciones, material didáctico adecuado y pertinente, etc.
- 3.3.3.- Organizar acciones que posibiliten la apropiación de conocimientos relacionados con el saber popular del entorno, por medio de leyendas, cuentos, producción de textos, narraciones , vivencias personales, investigaciones, canciones, etc.
- 4.4.4.- Ofrecer a los educandos incentivos para que internalicen los aspectos relacionados con la vida democrática, valores personales y sociales, mediante trabajos grupales, foros, excusiones, disertaciones, exposiciones , etc.
- 5.5.5.- Organizar y llevar a cabo acciones tendientes a favorecer el desarrollo integral de los aprendices a través de juegos y trabajos deportivos, trabajos grupales, disertaciones, investigaciones, excusiones, mapas conceptuales, trabajos artísticos, etc.
- 6.6.6.- Desarrollar en todos los niveles, programas, proyectos y acciones, emanados, tanto del MINEDUC. como propios, que contribuyan a elevar la calidad de los aprendizajes y a lograr altos niveles de rendimiento académico y formación valórica
- 7.7.7.- Planificar, organizar y aplicar diversas estrategias metodológicas y eventos evaluativos pertinentes en los subsectores de todos los niveles, que permitan el logro de los aprendizajes esperados de los estudiantes como requisito para proseguir estudios después de ocho años de escolaridad en el establecimiento.
- 8.8.8.- Planificar , organizar y desarrollar en forma conjunta con las familias de los aprendices, planes de acción de apoyo, participación, colaboración recíproca y responsable, que propendan elevar la calidad de los aprendizajes e insumos materiales de sus pupilos al interior de la Unidad Educativa.
- 9.9.9.- Planificar y aplicar estrategias en todos los ámbitos, que contribuyan a respetar el entorno cultural y social que los alumnos y sus familias traen al establecimiento, para evitar conflictos relacionales, de acuerdo a sus costumbres, comportamientos, hábitos, lenguaje, etc.

## LINEAS DE ACCIÓN:

Las líneas de acción de esta propuesta tienen como base los análisis del entorno y diagnósticos realizados en el establecimiento anualmente, tanto por parte de la comunidad educativa, como por

agentes externos. En el marco de este esfuerzo, destacamos los principales documentos que fueron considerados para su formulación:

- El informe de Autoevaluación elaborado por la propia comunidad.
- La coherencia con lo estipulado en el P.S.U. y los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar y Evaluación.
- El informe de los pares evaluadores externos que cumplieron la primera fase del proceso de autoevaluación.

#### **AREA LIDERAZGO:**

- Fortalecimiento del liderazgo instruccional, la conducción y administración al interior del Colegio que permita mejorar los resultados del aprendizaje.
- Introducir prácticas de mejoramiento continuo, desarrollando procesos de autoevaluación y diagnóstico, que proporcionen recomendaciones y orientaciones para elaborar planes remediales de las líneas de acción que presenten debilidades.
- Velar que el PEI se vea reflejado en las prácticas cotidianas del Colegio a través de los objetivos institucionales y de las alianzas estratégicas establecidas.
- Establecer mecanismos de recolección de información, mediante distintos instrumentos y planificaciones que den cuenta si se logran o no los objetivos institucionales.
- Mostrar y llevar a los distintos estamentos a la consecución de los objetivos definiendo las responsabilidades individuales y colectivas mediante una óptima conducción por parte de los directivos y el EGE.
- Disponer mecanismos de información sistemática sobre el clima interno del establecimiento y las relaciones con los actores relevantes del entorno.
- Utilizar la información disponible para monitorear y evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje de los estudiantes y otros resultados del establecimiento (áreas de proceso).

#### **AREA GESTIÓN CURRICULAR:**

- Diseñar e implementar políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad de la docencia con énfasis en la implementación y seguimiento de los Planes y Programas de Estudio, incluyendo los Objetivos Transversales; el análisis de los resultados de su aplicación; la pertinencia de los métodos pedagógicos; la adecuación de los recursos humanos y materiales asignados a las distintas áreas, y evidencias de la capacidad de la institución para autorregularse.
- Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en el aula.
- Establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular, de los resultados de aprendizaje y de las áreas de proceso.
- Administrar y organizar los recursos y material didáctico del establecimiento en función del proyecto educativo y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- Velar que los tiempos de reflexión de los docentes sean efectivos y eficientes, que desarrollen mecanismos para obtener evidencias de los productos que se generen y apreciar como éstos se transforman en un saber pedagógico, mediante un proceso que pueda ser evaluado y mejorado.
- Diseñar estrategias de aula como organización de los docentes, cautelando que estén de acuerdo con el Marco Curricular, generando mecanismos y procedimientos necesarios y pertinentes que permitan realizar un seguimiento asegurando la progresión y coherencia de objetivos y contenidos en los niveles y ciclos.

#### **AREA CONVIVENCIA Y APOYO A LOS ESTUDIANTES:**

Para instalar experimentalmente una modalidad de intervención en la cultura escolar, una estrategia adecuada supone resolver al menos dos aspectos principales:

- El primero se refiere al modo de organizar el cómo hacerlo, contando con una comprensión consensuada de la convivencia escolar y con un cierto menú de recursos convivenciales suficientemente probados y reconocidos, tales como: Reglamento Escolar discutido y aprobado con la participación de todos los estamentos de la comunidad; un modelo de gestión escolar con participación de los actores involucrados; resolución pacífica de conflictos entre escolares; un clima organizacional en sintonía con los intereses de los actores de la comunidad del Colegio.
- El segundo aspecto se refiere a la estrategia de instalación de la conversación sobre la convivencia, la que se realizará a través de los siguientes pasos:

a) Estudiar prácticas de convivencia a fin de precisar qué conductas, actitudes e instituciones facilitan una buena convivencia y cuáles la dificultan, tratando de identificar las condiciones estructurales que favorecen o no la convivencia escolar deseada.

b) Intervenir por estamento – estudiantes, directivos, docentes, padres y apoderados – a fin de instalar la conversación sobre una convivencia de calidad ajustada al contexto propio del colegio, afianzando buenas prácticas reconocidas, reconstruyendo prácticas olvidadas o simplemente consensuando buenas prácticas, todo esto con el compromiso de los actores participantes a condición de que los acuerdos se incorporen y materialicen en programas de acción.

c) Construir el discurso de la convivencia entre estamentos, se interviene para establecer puentes que permitan reconocer una zona de motivaciones e intereses comunes que se tendrán que traducir en espacios de convivencia, en una nueva institucionalidad, en un modo distinto de operar en adelante, lo que supone compartir un discurso sobre la convivencia y expresarlo en programas de acción tales como los que hemos referido en el menú citado en el párrafo anterior.

- Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
- Promover un clima de colaboración entre el establecimiento educacional, los estudiantes y los padres y apoderados.

## AREA RESULTADOS:

- Evidenciar elementos cuantitativos que muestren registros históricos, determinando niveles de avance o retroceso en cada área de proceso.
- Tabular y mostrar datos que respalden el logro de resultados, tanto de los aprendizajes, como logros institucionales y de satisfacción de la comunidad educativa.
- Diseñar y desarrollar prácticas de revisión y evaluación permanentes de los procesos del Colegio, que permitan un mejoramiento continuo de la gestión de la Unidad Educativa.
- Incentivar la utilización de herramientas evaluativas respecto a los aprendizajes esperados por subsectores de aprendizaje (diagnóstico, evaluaciones y el uso de tablas de desempeño asociadas a competencias) que pueden traducirse en datos relevantes para este elemento de gestión.
- Evaluar el nivel de logro alcanzado a propósito de las acciones de mejoramiento implementadas. En concreto el logro de objetivos respecto a la “retención escolar” y a la “calidad de los aprendizajes”.
- Entregar información respecto a objetivos más vinculados al proceso institucional, como por ejemplo, la coordinación pedagógica realizada por la UTP, el apoyo pedagógico a alumnos. En el contexto del diagnóstico efectuado y el seguimiento al desarrollo del plan de acción, se puede evaluar el nivel de logro alcanzado a propósito de los índices de eficiencia interna.
- En el contexto de la evaluación participativa a la implementación del plan de acción, conocer el nivel de satisfacción de los docentes respecto al desarrollo del programa en el establecimiento.
- Informar regularmente a los padres y apoderados sobre el aprendizaje individual de los estudiantes.
- Establecer un buen sistema de difusión de las actividades y proyectos del establecimiento.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

La evaluación del **Proyecto Educativo Institucional**, tendrá como propósito poder determinar el grado en que las metas y los objetivos se han cumplido, como asimismo, ir conociendo la efectividad de los componentes en relación con su rendimiento. La evaluación que se aplicará reviste las características de permanente, cooperativa y orientada a la toma de decisiones. Durante el desarrollo del proyecto evaluaremos:

- Su cobertura ( número de docentes y estudiantes atendidos en cantidad y calidad ).
- Vinculación de los profesionales a la operación total del proyecto educativo.
- Manejo presupuestario, recursos entregados, tiempo y espacio para funcionar.
- Aspectos internos ( clima organizacional y del equipo generador del proyecto ).
- Planes, programas, estrategias a corto, mediano y largo plazo. Se pretende realizar una evaluación anual de impacto, que dé lugar a una memoria, informe anual o cuenta pública y ser conocida, discutida y analizada por todos los estamentos involucrados en el proyecto.

Estamos ciertos que en este proceso de evaluación de PEI contaremos con la colaboración de toda la comunidad escolar, para que no sólo sea el trabajo de los que integran el equipo generador (EGE.). La inclusión de los alumnos en esta instancia evaluativa tiene una indudable proyección pedagógica por cuanto aumentará el control sobre su propio proceso de aprendizaje y los capacitará para actuar independientemente.

El modelo que proponemos nos permite identificar las áreas que deben ser objeto de evaluación e intervención (Contenidos de cambio) y plantear etapas sucesivas a seguir (procedimiento).

Consideramos recomendable evaluar una gama diversa de factores y procesos de la organización escolar interna, tales como: su relación con el entorno, desarrollo o ausencia de procesos de evaluación de la marcha del establecimiento, clima organizacional, comunicación y coordinación existente entre los diferentes estamentos y unidades, estilo de dirección predominante, grado de compromiso con el trabajo

a realizar, grado de explicitación, coherencia y operacionalización de los principios y objetivos del establecimiento, estructura organizacional y su contribución al logro del proyecto, existencia y grado de cumplimiento de planes específicos y de la transversalidad propuesta en la implementación de este proyecto educativo. Los aspectos mencionados deberán considerarse desde la etapa de diagnóstico y, también como posibles focos de ser afectados por las acciones de innovación.

Todos estos factores serán examinados en reuniones técnicas de análisis, investigación y estudio en forma permanente, con el propósito de conocer estado de avance o retroceso de la gestión realizada en las diferentes etapas del proyecto., rescatar metodologías, apreciar cuáles son los factores que no permiten neutralizar los obstaculizadores que se presenten en la etapa de ejecución, para tomar las decisiones y adecuaciones necesarias y pertinentes que nos pueden conducir hacia el logro de los objetivos estratégicos y cumplir a cabalidad el tenor de la Visión compartida (misión, valores, visión de la Unidad Educativa).

El proyecto sugiere un flujo de etapas de sus elementos constitutivos que han de seguir un cambio organizacional secuenciado, que va desde el diagnóstico de la situación problemática hasta la evaluación y seguimiento de las acciones de retroalimentación. Los planes y líneas de acción planificados para que incidan en procesos claves de la calidad educativa podrán ser de diferentes niveles y su acertada selección serán relevantes para las estrategias de cambio establecidas en el proyecto. Es importante ir conociendo que estas acciones tengan coherencia entre sí, y puedan articularse en el desarrollo del proyecto para hacer posible la innovación pedagógica deseada.

Creemos que desde la perspectiva organizacional, la calidad de la educación es función de un conjunto de variables y procesos relacionados entre sí al interior del establecimiento. En una concepción sistemática de la calidad de la educación, podemos señalar que el enfoque propuesto, permite fortalecer las variables de proceso que intervienen en el mejoramiento de ella. Para poder constatar el cambio de paradigma que se pretende establecer con la ejecución y desarrollo del proyecto, instalaremos en forma sistemática, de acuerdo a la periodicidad estipulada en el cronograma, mecanismos indicadores de éxito, registros e instancias de evaluación y seguimiento de los componentes, tales como: hojas de control, planillas de concentración de datos, informes escritos y orales, encuestas estructuradas y semiestructuradas, trabajos de los docentes, directivos, alumnos, padres y apoderados, registro de observaciones, actas de consejo técnico, hojas de resultados, indicadores SIMCE y PSU., calificaciones, participación en concursos, actividades de libre elección, talleres y eventos, observación del trabajo en el aula, participación en jornadas de perfeccionamiento extra e intramuros (transferencia de conocimientos), seminarios, encuentros sectoriales, indicadores de clima, reuniones de análisis de resultados y propuestas de mejoramiento.

La evaluación de todos estos factores nos irá proporcionando la información relevante requerida por el equipo generador (EGE.) para ir constatando paso a paso, el grado de eficacia y eficiencia con que funciona cada uno de los elementos constitutivos del proyecto, tomar las decisiones adecuadas y pertinentes que permitan reorientar las deficiencias, para reducir las discrepancias entre lo propuesto y lo logrado.

En cada uno de los períodos de aplicación del proceso de control planificados, trataremos de dar cumplimiento a las etapas que son características y fundamentales para este proceso, como son: la definición de las estructuras formales del objetivo de evaluación por el equipo generador; el diseño, instalación y aplicación de los mecanismos e instrumentos de recopilación de datos; la valoración, ponderación e interpretación de los datos recopilados y la elaboración de reconocimientos de retroalimentación. Etapas en las cuales intervendrán todos los estamentos participantes en el Proyecto Educativo Institucional propuesto.

## INDICADORES DE PROCESO Y DE RESULTADOS

Nuestro Proyecto Educativo Institucional necesita mecanismos que nos entreguen información sobre el rendimiento, grado de ajuste a los requerimientos variables de la sociedad y calidad de desempeño. Como mecanismos de retroalimentación de lo propuesto, utilizaremos modelos, metodologías y un sistema de evaluación periódico de la calidad de los componentes.

En su medición es necesario considerar factores de insumo, de proceso y resultado de la marcha del proyecto educativo al interior del establecimiento. Desarrollaremos indicadores e ítems de medición que evalúen los resultados del proceso planificado. Para determinar la calidad consideraremos entre los factores de insumo o recursos los siguientes aspectos:

- Características del docente (formación, perfeccionamiento, experiencia laboral, habilidades personales y profesionales, autoestima y satisfacción laboral).
- Recursos de la Unidad Educativa (cantidad de alumnos, superficie promedio de aulas, número de alumnos por curso, cantidad de aulas, disponibilidad de espacios para actividades específicas, equipos especiales, intensidad del uso de espacios y equipos).

- Materiales instruccionales (textos para alumnos, textos de referencias para los docentes, guías de trabajo e intensidad de uso de materiales instruccionales, uso de la informática Proyecto Enlaces).
- Organización (cantidad de personal directivo, técnico, administrativo y auxiliar, formación del personal administrativo directo, experiencia del personal administrativo, contexto organizacional e incentivos).
- Características de los aprendices (género, historia escolar, datos sobre problemas de aprendizaje, índice de vulnerabilidad).

Entre los factores de proceso a considerar en esta retroalimentación, plantearemos evaluar los elementos de gestión de las áreas de proceso.

Entre los factores de evaluación de los resultados consideraremos el desarrollo de aprendizajes significativos y de habilidades cognitivas generales (el desarrollo de competencias sociales, logro de objetivos académicos, conocimiento de si mismo, desarrollo de habilidades, competencias personales, valoración personal y social, actitudes valóricas, valores promovidos por la Unidad Educativa en dirección a cumplir con la Misión propuesta en el proyecto).

Con respecto a la aplicación de mediciones, seleccionaremos objetivos a partir de planes y programas de acuerdo a su relevancia y posibilidades de ser medidos a través de evaluaciones masivas.

La metodología de evaluación que planteamos en la retroalimentación del proyecto, consistirá predominantemente en mediciones aplicadas a los alumnos para recoger información sobre los resultados alcanzados, y cuestionarios para directivos, docentes, padres y apoderados, que recaben datos de los insumos y procesos utilizados en la ejecución del proyecto.

Trataremos de utilizar y aplicar un sistema mixto de medición de la calidad de los componentes, que combine las evaluaciones externas e internas. Para que este sistema de retroalimentación pueda tener efectos en el mejoramiento de las falencias del proyecto, la información que vayamos acumulando por los diferentes mecanismos e indicadores utilizados, deberá permitirnos orientar las acciones innovativas destinadas a tal propósito, además, aplicaremos en forma periódica encuestas estructuradas a todos los estamentos involucrados, con el propósito de recoger sus percepciones y demandas sobre un efectivo avance hacia las metas y logros esperados, reformulando y retroalimentando todas aquellas acciones, cuyas variables intervenientes arrojan resultados deficitarios que entorpecen la marcha del proyecto.-

## ANTECEDENTES CURRICULARES

Nuestro Liceo imparte Educación General Básica para los niveles Séptimo y Octavo. En Educación Media (1º a 4º), la modalidad de enseñanza es Científico - Humanista con Plan Diferenciado en los niveles 3º y 4º Medio consta de un plan común y un plan diferenciado. Este centro escolar se rige por los siguientes decretos:

### Decreto de Evaluación y Promoción Enseñanza Básica 511/1997

- Decreto de Evaluación y Promoción 1º y 2º Medio 83/2001
- Decreto de Evaluación y Promoción 3º y 4º Medio 511/1997
- Decreto Supremo de Educación 220/98 (Plan de Formación Diferenciada)
- Planes y Programas de Estudio 7º Básico 481/2000
- Planes y Programas de Estudio 8º Básico 92/2002
- Planes y Programas de Estudio 1º Medio 77/1999
- Planes y Programas de Estudio 2º Medio 83/2000
- Planes y Programas de Estudio 3º Medio 11667/2000
- Planes y Programas de Estudio 4º Medio 12350/2001
- Plan y Programas Especiales de Estudio de 1º a 4º año de Enseñanza Media aprobado por resolución exenta 010826 del 30 de diciembre de 2005

## IV.- ÁMBITO DEL PERSONAL.

### Rol del Director

1. Ejercer efectivamente la autoridad, con asesorías de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores.
2. Respaldar y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I
3. Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
4. Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
5. Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren
6. Bajo su dirección según la normativa.
7. Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
8. Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
9. Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como la máxima representante de la escuela.
10. Impartir instrucciones para que la escuela se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
11. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
12. Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

### Funciones de la Unidad de Coordinación Técnica Pedagógica

La U.C.T.P. funcionará como la instancia pedagógica de coordinación que integrará y canalizará acciones educativas que armonicen el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas en el colegio.

1. **Fortalece** el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
2. **Promover** el trabajo en equipo colaborativo , participativo y organizado.
3. **Facilitar** el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
4. **Orientar** estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.
5. **Confrontar** planes y programas con evaluaciones y o exposiciones de temas específicos.
6. **Revisar** resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos.
7. **Supervisar** el trabajo docente en los aspectos y técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
8. **Organizar** talleres con profesores al interior de la escuela con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
9. **Propiciar** períodos de capacitación para los docentes al inicio, término durante el año escolar.
10. **Coordinar** las prácticas de observación y profesionales, solicitadas a la escuela asignando horarios y funciones según necesidades del colegio y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
11. **Elaborar y programar** la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos.
12. **Coordinar** un equipo pedagógico encargado de tabular , analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.
13. **Calendarizar** las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
14. **Coordinar y propiciar** las reuniones de Consejos Escolares brindando las facilidades para la exposición de acuerdos tomados por los integrantes del consejo.
15. **Supervisar** clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

### Funciones de la Inspectoría General

Es la responsable inmediata de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos de la escuela.

## **Rol de la Inspector General**

- Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades de la escuela.
- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno.
- Velar por la correcta presentación de los alumnos y demás integrantes, de la comunidad escolar de acuerdo a nuestros Reglamentos vigentes.
- Controlar retiros anticipados de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.
- Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- Citar y atender los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
- Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del Personal docente en conjunto con la Directora y Jefa de U.T.P.
- Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los alumnos que se accidentan o presentan problemas de salud.,
- Poner en marcha Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Programar y coordinar la labor de los paradocentes y personal auxiliar.
- Supervisar registro de asistencia en el SIGE cautelando el cumplimiento de los establecidos en el Reglamento Interno
- Subrogar a la directora en su ausencia.
- Al término de la jornada revisar que se encuentren todos los libros de clase guardados.

## **Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.**

Docente cuya tarea es:

- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Sana Convivencia.
- Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Sana Convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

## **Funciones del Orientador.**

Es el docente, profesor de Educación Básica o Educación Media, con post-título en Orientación, responsable de planificar las escuelas para padres, coordinar la entrega de dicho material a los docentes, 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:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Asesorar especialmente a los Profesores Jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso en apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de Asignaturas, Cursos y Especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, etc.).
- Ordenar las actividades de orientación del establecimiento educacional
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Asistir y participar en los consejos técnicos de su competencia.
- Participar en los consejos de estudio de caso y su seguimiento.

## **Función del Coordinador SEP.**

Docente responsable de llevar un ordenamiento en la gestión de implementación y ejecución del plan de mejoramiento, esto es: definir el diagnóstico, tabular los resultados, definir seguimientos de evaluación del

proceso, llevar de las evidencias, archivo de los gastos, registrar en plataforma el plan de mejoramiento y sus estados de avance, entre otros.

### **Funciones del Docente**

Diseñar e implementar actividades educativas formuladas según los planes y programas motivando estrategias innovadoras para el buen resultado de los aprendizajes en los alumnos

#### **Rol del Docente**

- **Planificar, desarrollar y evaluar** sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
- **Fomentar hábitos y valores** en los alumnos, mediante el ejemplo.
- **Cumplir** los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
- **Mantener al día libros de clases** y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.
- **Mantener comunicación** oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.
- **Respetar y seguir** el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- **Responsabilizarse** de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.
- **Velar** por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan.
- **Asistir y participar** en los consejos técnicos y administrativos.
- **Resguardar** la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
- **Avisar oportunamente** de cualquier actividad extraprogramática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
- **Solicitar** materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica.
- **Corregir y aconsejar** actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- **Promover** permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- **Promover** el acercamiento de los alumnos a la educación de continuidad.
- **Integrar y responsabilizar** a la familia en el proceso formativo de sus pupilos.

### **Función del Profesor Jefe.**

Es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación de su curso.

Son deberes del **Profesor Jefe de Curso**:

- Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso. Deberá planificar este proceso junto con el orientador y/o el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso
- Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.
- Exigir a los docentes la mantención y actualidad del Libro de Clases y demás documentos relativos a la función educacional.

### **Los Profesores de Educación Física**

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de Educación Física tendrán como deberes:

- Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (uniforme de gimnasia) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase
- Deben permanecer en todo momento con los estudiantes

- Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio)
- Trasladar a los alumnos desde la sala de clases hasta la multicancha (o gimnasio) donde se efectúan las actividades para que una vez finalizadas estas concluir la clase en la sala respectiva
- Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones medicas estén escusados de la actividad física
- Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines y duchas
- Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados en su clase
- Asignar supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén impedidos de realizar actividad física
- Informar a la dirección de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase

### **Función del Profesor de Turno.**

- El Profesor de turno será el encargado de formar a los/as alumnos/as al inicio de la jornada y al retorno al aula después de cada recreo.
- El Profesor de Turno deberá permanecer en el patio en los dos recreos, velando por una sana convivencia en conjunto con la Inspector General y Asistente de la Educación.

### **Función Asistentes de la Educación**

- Todos los funcionarios asistentes de la educación deberán cumplir con lo acordado en el contrato de trabajo, reglamento interno y convivencia escolar y con el reglamento de orden higiene y seguridad y sus actualizaciones ya que cada funcionario posee una copia de estos.

### **Funciones del Encargado del CRA.**

Asistente de la educación cuya tarea es:

- **Administrar:** Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
- **Facilitar:** Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
- **Mediar:** Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.

### **Función del Coordinador del CRA.**

Asistente de educación cuyo rol es:

- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos

### **Función del encargado de Finanzas.**

Administrativo cuya rol es:

- Tener un trato atento y deferente con los Estudiantes, Padres, Personal y público en general. Recibir todas las cancelaciones de ingresos a favor de la Sociedad.
- Emitir Comprobantes de Ingreso a Caja, por conceptos de matrículas, escolaridad y otros.
- Cancelar gastos, facturas, vales caja, boletas, recibos y otros por diversos conceptos, tales como, consumos básicos del COLEGIO.
- Mantener actualizada una Base de Datos de las Familias del COLEGIO Entregar listados de pagos para las reuniones de Padres y Apoderados.
- Cobros de cuotas impagadas o atrasadas.

- Recepción de Fichas y cobro de Matriculas.
- Cumplir cualquier otra tarea que le sea encomendada y sea materia de su competencia.
- Mantener al día libro contable de subvención compartida.

### **Función del Encargado de TNE**

Administrativo encargado de informar el proceso de reposición, revalidación y captura de fotografía que entrega la JUNAEB a todos los estudiantes de 5° básico en adelante a fin de orientar y agilizar el proceso.

Su función es proporcionar informar a los estudiantes, hacer seguimiento de los pases, recepción de los pases y despacho al colegio o entrega directa en algunos casos. Así como llevar un registro de dicho procedimiento efectuado.

### **Función del encargado de Textos Escolares**

Docente encargado de efectuar el proceso de solicitud de los textos escolares.

Debe completar formulario de Acreditación y compromiso voluntario de uso de los textos escolares que el Ministerio de Educación.

Coordinar a los docentes para realizar el proceso de Elegibilidad de textos escolares, así como supervisar el recibo de los textos y distribución de estos a los alumnos, llevando un registro de los textos faltante a fin de confirmar la recepción de estos y solicitando el número faltante para retirarlo en la dependencias que establezca el MINEDUC.

### **Funciones de la secretaria**

Asistente de la educación o profesional encargado de:

- Atender el teléfono.
- Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de la Directora a apoderados alumnos y personal.
- Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- Mantener en buen estado el libro de Reclamos y Sugerencias.
- Mantener el aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- Vigilar que al establecimiento no ingresen personas no autorizadas.
- Mantener al día el registro de crónica.
- Informar a los postulantes de todo lo que requiere para la entrevista.
- Rendir diariamente el dinero y documentación recibida.

### **Funciones del Auxiliares de aseo**

- Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la dirección.
- Vigilar baños y escaleras en los recreos (puestos fijos).
- Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaria.
- Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar.

### **Funciones de los Paradocentes**

- Apoyar la labor docente y de inspectoría.
- Ayudar en la vigilancia de los alumnos en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- Preparar material didáctico si fue requerido por un directivo docente.
- Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo.
- Usar el uniforme indicado a su función.

### **Función del encargado de Subvenciones.**

Docente, inspector, asistente de la educación o administrativo cuya tarea es subir a la plataforma del SIGE la asistencia diaria de todo el colegio. Dicha tarea debe realizarse en forma diaria y supervisarse al término de la semana para efectuar al término del mes la declaración de la asistencia mensual.

### **Función del Coordinador de las TICs/ Enlace.**

El Coordinador(a) de Enlaces es el profesional encargado(a) de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento. Sus funciones son:

- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, alumnos y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática
- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los alumnos y profesores
- Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio Enlaces.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio
- Enlaces.
- Difundir las actividades de Enlaces al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, etc.).

### **Función del encargado de Portería.**

- Regular y controlar, las entradas y salidas del colegio.
- impedir el acceso al interior del edificio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita., informando al Director sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
- Consultar a un docente-directivo en caso de duda, antes de tomar una decisión.
- Mantener el orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
- Desempeñar cuando proceda la función de Auxiliar de Servicios
- Poseer un trato amable, deferente y cordial, adoptando la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto a las personas que acuden al colegio, manteniendo una presentación personal adecuada, haciendo uso permanentemente de la cotona, pantalón de vestir, camisa y corbata que se otorga el establecimiento.
- Cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

### **NORMAS DE ORDEN.**

**Art.5** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación al Colegio Nova Terra, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- b. Jefe inmediato o directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tal al Director del Colegio, Coordinador Pedagógico, Inspector General, Administrador del colegio. Dado actualmente se gestiona por un sistema de trabajo en equipo eventualmente podría tener la categoría de jefe directo los Jefes de Departamento, Encargado de Ciclo, entre otros. En aquellos casos en que existen entre dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe Inmediato el más directo a cada trabajador, según la tarea que se trate.
- c. Empresa, Colegio o Establecimiento: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso Colegio Nova Terra.
- d. Equipo de protección personal: El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.
- e. Accidente del Trabajo: Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- f. Accidente de trayecto: Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo

- g. Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16.744.
- h. Organismo Administrador del Seguro: La mutual de seguridad ACHS, ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, institución de la cual el Colegio es adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744.
- i. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo Nº 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.
- j. Normas de Seguridad: El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del Organismo Administrador de la Ley 16.744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- k. Procedimientos: Documentos que contienen la forma de llevar a cabo una actividad y/o las obligatorios para los trabajadores de la empresa.

## **1. Exámenes pre-ocupacionales: Se entiende como la documentación médica o de laboratorio**

que indique el estado de salud y aptitud física y/o psicológica del trabajador para desarrollar una determinada actividad en interacción con adultos o menores de edad, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación, o solicitado por la empresa en el organismo Mutual en que este adherido, o en el servicio de salud que corresponda a la ubicación del establecimiento.

### **Párrafo 1: De la Individualización e Ingreso**

**Art.6** Toda persona que ingresa a trabajar en el Colegio Nova Terra, en adelante la Empresa, llenará una ficha según indica el Procedimiento de Ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación

6.1.- Comprobadas aptitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad.

6.2.- Salud compatible con la naturaleza del trabajo, acreditada mediante certificado de Salud o examen pre-ocupacional; evaluación psicológica en el caso de los asistentes de la educación, informe que deberá ser emitido por el servicio que corresponda.

6.3.- El Colegio se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación o de aceptar aquellas que no cumplan con los requisitos exigidos, cuando la naturaleza de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante así lo aconseje.

6.4.- Todo trabajador al ingresar al Colegio deberá llenar la Ficha de ingreso del Trabajador, La cual será completada en presencia del Administrador y/o de la persona encargada de este proceso en el área de administración, la que contendrá, a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes que acrediten lo declarado deberán acompañarse a la misma:

1. Individualización de la persona con mención de Cedula de Identidad y RUT, domicilio, estudios cursados, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, profesión u oficio;
2. Si fuere casado o viudo, deberá acompañar en original, certificado de matrimonio y nacimiento de cada uno de sus hijos causantes de asignación familiar, más certificado civiles, para acreditar familiares.
3. Si fuere mayor de 18 años, deberá acompañar, en original certificado que acredite haber dado cumplimiento a las obligaciones Militares.
4. Si fuere menor de 18 años y mayor de 16 años, la relación laboral se ceñirá a lo previsto en los incisos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º del Art.13 del Código del Trabajo, según corresponda;
5. Deberá acompañar certificado de antecedentes vigente para fines especiales (trabajo);

6. Copia del aviso de cesación de servicios del último empleador o finiquito del contrato de trabajo
7. Certificado de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE u otra) respectiva;
8. Fotocopia por ambos lados de la Cedula de Identidad;
9. Tres fotografías tamaño carné con indicación del nombre y RUT;
10. Fotocopia del Certificado de Estudios legalizados (1) Licencia Educación Media o Título profesional en su caso;
11. Un ejemplar del curriculum vitae;
12. Certificado de residencia o fotocopia de documento que la acredite;
13. Las restantes exigencias que determine la Empresa, según el cargo o la función a la que postule.

**Art. 7** Si durante la comprobación posterior que la Empresa hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Empresa podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo, si éste ya se hubiese celebrado

**Art.8** Cualquier variación que con posterioridad experimenten los señalados antecedentes personales del interesado (cambio de domicilio, estado civil, o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el Contrato de Trabajo o la carpeta personal del trabajador), deberá comunicarlo al Colegio o puesta en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

## **Párrafo 2 Del Contrato de Trabajo**

**Art.9** Dentro del plazo de 30 días a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo, el cual se extenderá en tres ejemplares, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos ejemplares en poder del colegio. La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato servirá para acreditar que ha recibido la copia correspondiente.

**Art.10** Contemplará todas las individualizaciones y estipulaciones que requiere el Código del trabajo, señalando especialmente el lugar y fecha de suscripción, individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador, la naturaleza de los servicios, remuneración, forma y lugar de pago, extensión y distribución de la jornada de trabajo y el plazo del mismo. En aquellas actividades en que por su naturaleza sea necesario llevar a efecto el trabajo fuera del recinto de la Empresa, el Trabajador deberá dar cumplimiento a las normas de seguridad propias de la empresa o de la empresa tercera donde, con todo si las normas de seguridad y uso de elementos de protección personal de la empresa tercera fuesen superiores a las normas del Colegio Nova Terra, se deberá cumplir en todas sus partes las de la empresa tercera.

**Art.11** La Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deben prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o Ciudad y sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

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

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

**Art.12** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en documentos anexos que sean necesarios, firmado por ambas partes, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste. También se podrá emitir un nuevo ejemplar completo incluyendo las modificaciones que originaron su nueva emisión.

**Art.13** No será necesario modificar los Contratos de Trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

### **Párrafo 3 Del contrato de trabajo del docente**

**Art.14** Además de los contenidos señalados en los artículos anteriores, el contrato de trabajo del profesional de la educación (docente), deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan, ya sean directivas, técnicas pedagógicas o de aula.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo y distribución de esta en anexo denominado Carga Horaria Docente;
- c) Detalle de horas que se destinan a docencia de aula, recreo, jefatura de curso, jefatura de departamento, consejo de profesores, actividades curriculares no lectivas, u otras asignaciones, según sea su caso.
- d) Identificar al inicio del contrato en forma clara, visible y destacada el tipo de contrato de trabajo convenido, que podrá ser de Plazo Indefinido, de Plazo Fijo, de Reemplazo o Residual.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 75 del Código del Trabajo, cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente de los establecimientos de educación básica y media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

Los profesionales de la educación regulan sus relaciones laborales por las normas de la Ley N° 19.070, aplicándose en forma supletoria, el Código del Trabajo y sus leyes complementarias.

### **Párrafo 4. De la Jornada de Trabajo.**

**Art.15** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

**Art.16** La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades docentes, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal de estos profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales afectos al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, no podrá exceder de las 32 horas con 15 minutos excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas, asignadas por la Dirección del Colegio.

Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

La proporción entre horas de aula, horas de actividades curriculares no lectivas y recreos, será la siguiente:

TABLA: PROPORCIÓN ENTRE HORAS LECTIVAS Y HORAS NO LECTIVAS (MINEDUC)

HORAS LECTIVAS			HORAS NO LECTIVAS	
Horas Cronológicas de Contrato del Profesor	Horas Pedagógicas de Docencia en Aula	Horas Cronológicas de Docencia en Aula	Horas Cronológicas de Colaboración	Horas Cronológicas de Recreo del Profesor
44	43	32 hrs. 15 min.	8 hrs. 45 min.	3 hrs. 00 min.
43	42	31 hrs. 30 min.	8 hrs. 34 min.	2 hrs. 56 min.
42	41	30 hrs. 45 min.	8 hrs. 23 min.	2 hrs. 52 min.
41	40	30 hrs. 00 min.	8 hrs. 12 min.	2 hrs. 48 min.
40	39	29 hrs. 15 min.	8 hrs. 01 min.	2 hrs. 44 min.
39	38	28 hrs. 30 min.	7 hrs. 50 min.	2 hrs. 40 min.
38	37	27 hrs. 45 min.	7 hrs. 40 min.	2 hrs. 35 min.
37	37	27 hrs. 45 min.	6 hrs. 44 min.	2 hrs. 31 min.
36	36	27 hrs. 00 min.	6 hrs. 33 min.	2 hrs. 27 min.
35	35	26 hrs. 15 min.	6 hrs. 22 min.	2 hrs. 23 min.
34	34	25 hrs. 30 min.	6 hrs. 11 min.	2 hrs. 19 min.
33	33	24 hrs. 45 min.	6 hrs. 00 min.	2 hrs. 15 min.
32	32	24 hrs. 00 min.	5 hrs. 49 min.	2 hrs. 11 min.
31	31	23 hrs. 15 min.	5 hrs. 38 min.	2 hrs. 07 min.
30	30	22 hrs. 30 min.	5 hrs. 27 min.	2 hrs. 03 min.
29	29	21 hrs. 45 min.	5 hrs. 16 min.	1 hr. 59 min.
28	28	21 hrs. 00 min.	5 hrs. 05 min.	1 hr. 55 min.
27	27	20 hrs. 15 min.	4 hrs. 55 min.	1 hr. 50 min.
26	26	19 hrs. 30 min.	4 hrs. 44 min.	1 hr. 46 min.
25	25	18 hrs. 45 min.	4 hrs. 33 min.	1 hr. 42 min.
24	24	18 hrs. 00 min.	4 hrs. 22 min.	1 hr. 38 min.
23	23	17 hrs. 15 min.	4 hrs. 11 min.	1 hr. 34 min.
22	22	16 hrs. 30 min.	4 hrs. 00 min.	1 hr. 30 min.
21	21	15 hrs. 45 min.	3 hrs. 49 min.	1 hr. 26 min.
20	20	15 hrs. 00 min.	3 hrs. 38 min.	1 hr. 22 min.
19	19	14 hrs. 15 min.	3 hrs. 27 min.	1 hr. 18 min.
18	18	13 hrs. 30 min.	3 hrs. 16 min.	1 hr. 14 min.
17	17	12 hrs. 45 min.	3 hrs. 05 min.	1 hr. 10 min.
16	16	12 hrs. 00 min.	2 hrs. 55 min.	1 hr. 05 min.
15	15	11 hrs. 15 min.	2 hrs. 44 min.	1 hr. 01 min.
14	14	10 hrs. 30 min.	2 hrs. 33 min.	57 min.
13	13	9 hrs. 45 min.	2 hrs. 22 min.	53 min.
12	12	9 hrs. 00 min.	2 hrs. 11 min.	49 min.
11	11	8 hrs. 15 min.	2 hrs. 00 min.	45 min.
10	10	7 hrs. 30 min.	1 hr. 49 min.	41 min.
9	9	6 hrs. 45 min.	1 hr. 38 min.	37 min.
8	8	6 hrs. 00 min.	1 hr. 27 min.	33 min.
7	7	5 hrs. 15 min.	1 hr. 16 min.	29 min.
6	6	4 hrs. 30 min.	1 hr. 05 min.	25 min.
5	5	3 hrs. 45 min.	55 min.	20 min.
4	4	3 hrs. 00 min.	44 min.	16 min.
3	3	2 hrs. 15 min.	33 min.	12 min.
2	2	1 hr. 30 min.	22 min.	8 min.
1	1	45 min.	11 min.	4 min.

**Art.17** La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores Asistentes de la Educación no excederá de 45 horas cronológicas a la semana, pudiendo ser distribuidas de Lunes a Sábado, ambas inclusive, según su labor. También podrá ser distribuirá en turnos semanales, según el cargo que desempeñe.

**Párrafo 5. Del descanso dentro de la jornada y semanal.**

**Art. 18** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de cuarenta y cinco minutos para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para el cálculo de la duración de la jornada diaria.

El trabajador tendrá la opción de traer su alimento y hacer uso de las instalaciones del colegio (comedor) para almorzar o de lo contrario almorzar fuera de las dependencias del colegio.

Los trabajadores, deberán tener un buen comportamiento mientras se mantengan en las instalaciones del colegio sea este el comedor u otras dependencias. Deberán presentarse con su vestimenta limpia, tenida formal y adecuada, además deberán utilizar un lenguaje respetuoso y acorde al rol y lugar en que se desempeñan.

El trabajador, no podrá obtener, sacar o sustraer de las instalaciones del Colegio, los elementos y utensilios que estén destinados exclusivamente para el uso y utilización dentro del mismo. El trabajador que sea sorprendido en esta conducta, será amonestado con copia a la Inspección del Trabajo y será considerada causal de Término del Contrato.

**Art.19** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso salvo aquellas actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

**Párrafo 6. De las Horas Extraordinarias.**

**Art.20** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del mínimo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

**Art.21** Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. No podrán exceder de dos horas por día y se pagarán con el recargo legal sobre el sueldo convenido y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones del mes respectivo.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

El derecho a reclamo por el pago y/o liquidación de las horas extraordinarias, prescribe a los 6 meses desde su exigibilidad, conforme al artículo 510 del Código del Trabajo.

**Art.22** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación por el otorgamiento de un permiso, siempre que esta compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y de acuerdo con el procedimiento para ello.

**Párrafo 7. Del Control de Asistencia y Atrasos.**

**Art.23** La asistencia al trabajo y la determinación de las horas laboradas en forma ordinaria o extraordinaria será controlado por medio de un registro consistente en el libro de firmas que debe registrar únicamente el trabajador que cumpla con las exigencias legales.

El registro de 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 diaria, parcial o atraso en que incurra el trabajador quedando dicho período no trabajado, sujeto a descuento en su remuneración mensual.

El libro de registro de asistencia del personal estará bajo la supervisión de un encargado de la oficina de entrada al colegio, por ello, dicho encargado podrá registrar los atrasos, ausencias y otros observaciones en caso de ser necesario. Por ello, el trabajador deberá cumplir fielmente a su jornada de trabajo, registrando al momento de ingresar su entrada y acorde a su horario deberá firmar su salida.

Es considerado una falta grave registrar horarios que se alejan a la veracidad.

Toda extensión de la jornada diaria del trabajador (horas extras) serán acordadas según las necesidades de la empresa con el trabajador, dicha autorización se registrará por escrito como horas extras, la cual

debe considerar: el nombre del trabajador, el día, las horas, la función solicitada y firma del trabajador y Director. Dicha autorización deberá pegarse en un libro de acta foliado.

**Art.24** La salida del trabajador del Establecimiento durante la jornada de trabajo deberá ser solicitada por escrito (COLILLA DE SOLICITUD) con un tiempo de antelación de 48 horas y autorizada previamente por el Director del Colegio o por la persona que éste designe, así como todo permiso concedido para ausentarse del colegio, y en todos los casos deberá constar por escrito y de acuerdo con el procedimiento de registro de solicitud de permiso, el cual se hará efectivo una vez que el Director registre la observación ACEPTADO O DENEGADO.

#### **Párrafo 8. De las Remuneraciones y Descuentos.**

**Art.25** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - Colegio Nova Terra. Ley 20.348 Derecho a la igualdad de las remuneraciones.

**Art.26** El trabajador que considere que se incurre a su respecto en infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo, deberá formular el correspondiente reclamo por escrito ante la Dirección del Colegio, el Administrador del Colegio o el encargado de dicha área, dentro del plazo de 10 días contados desde la fecha en que se hubiere producido la infracción.

En su reclamo el trabajador deberá expresar los fundamentos del mismo, indicando claramente el modo como se habría cometido la infracción, acompañando los antecedentes que lo justifiquen.

**Art.27** Una vez recibido el reclamo el Colegio podrá rechazarlo de plano, si no se acompañan al mismo los antecedentes en que se sustenta. Si el reclamo cumple con los requisitos ya señalados, el Colegio dispondrá de un plazo máximo de 30 días para su examen y resolución.

Vencido el plazo antes referido, si el reclamo fuere procedente, el Colegio ordenará que se subsanen las infracciones, debiendo pagarse al trabajador las eventuales diferencias de remuneraciones que hubiere dejado de percibir con motivo de la discriminación que fue objeto. En caso que el reclamo sea rechazado, el Colegio expresará por escrito las razones por las cuales declaró su improcedencia, debiendo entregar esta respuesta al trabajador antes del vencimiento del plazo señalado.

Si la respuesta del empleador no satisface al trabajador, este podrá efectuar la denuncia correspondiente ante la justicia laboral, la cual se sustanciará en conformidad al párrafo 6º del Capítulo II del TITULO I del Libro V del Código del Trabajo.

**Art.28** No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio legal y/o contractual y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que incurra por causa del trabajo.

**Art.29** El personal docente del Colegio "Nova Terra" percibe una remuneración que se enmarca en la normativa especial de la Ley 19.070, artículo 35, en el sentido que no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente por ley, ello sin perjuicio de los demás beneficios y regalías contenidas en los instrumentos colectivos, en su caso. En esta remuneración se incluirán las que otorgue el empleador por su propia voluntad como las que el Ministerio de Educación otorgue y entregue los recursos financieros correspondientes al empleador.

**Art.30** El pago de las remuneraciones será cancelado dentro de los cinco primeros días del mes siguiente de cada mes en la Oficina de Administración del Colegio. Se pagarán en dinero efectivo, en cheque girado contra un banco de la plaza o entidad financiera. El cheque será preferentemente nominativo para el trabajador y no será cruzado.

**Art.31** No es política del colegio hacer anticipo al trabajador de una parte de su remuneración hasta la fecha de pago correspondiente a cada mes.

**Art.32** No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento o el trabajador por escrito.

#### **Párrafo 9. Del Feriado Anual**

**Art.33** Todo trabajador **no docente** del Establecimiento con más de un año de servicios tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - Colegio Nova Terra

**Art.34** Todo trabajador **no docente del establecimiento** con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado para cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. No obstante, solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

**Art.35** El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 37 de la Ley 19.070, norma que dispone:

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

**Art.36** El feriado de los trabajadores asistentes de la educación podrá acumularse por acuerdo de las partes. No obstante, se hace obligatorio el uso de un período del feriado antes que nazca el derecho a un tercer período.

#### **Párrafo 10. De las Licencias y protección a la Maternidad.**

**Art.37** Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad, debiendo justificarla mediante la correspondiente Licencia Médica.

La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar al empleador al día hábil siguiente, contado desde la fecha de inicio de la licencia.

**Art.38** Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

**Art.39** El Colegio prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

**Art.40** El incumplimiento de las disposiciones que reglamentan las Licencias médicas será sancionado en los casos y formas que determine la legislación vigente.

**Art.41** En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - Colegio Nova Terra. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

**Art.42** Licencias por Maternidad - De acuerdo a la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, la empresa otorgará a la trabajadora que se encuentre embarazada los derechos que le corresponden, según la legislación vigente. Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a un subsidio que será pagado por los organismos de salud o cajas de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Además, tendrán derecho a un permiso y subsidio por causa de enfermedad debidamente comprobada.

El período de doce semanas a continuación del período post natal, el que se puede extender a dieciocho semanas, en el evento que la trabajadora se deseé reincorporar a su trabajo por la mitad de su jornada a sus labores, caso en el cual el empleador le deberá pagar el cincuenta por ciento de sus remuneraciones fijas sin perjuicio de las remuneraciones de carácter variable que procedan. A su vez, en ese caso la trabajadora percibe el cincuenta por ciento del subsidio legal que le corresponda.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo 197 bis del Título II - De la Protección a la Maternidad del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del mismo artículo del Título II del Código del Trabajo.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto (inciso cuarto de este artículo 42).

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona. La madre trabajadora goza de un fuero maternal que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - Colegio Nova Terra.

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

Con todo, está prohibido, de acuerdo con lo que establece el artículo 202 del Código del Trabajo a la mujer embarazada desarrollar labores que:

- obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- exigir un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- Realizar horarios nocturnos.
- Horas extraordinarias de trabajo y
- Que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

**Art.43** 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.

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad Terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad

deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviera la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su feriado, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En caso de no ser posible el acuerdo, se descontará el tiempo de permiso de las remuneraciones mensuales en la forma que señala el inciso final del artículo 199 bis del Código del Trabajo.

**Art.44** Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la madre trabajadora gozará de fuero laboral. Durante el período del fuero el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo de una trabajadora acogida a él sin autorización expresa del Juzgado competente, quién sólo procederá a ello con arreglo al artículo 174 del Código del Trabajo. El mismo derecho se confiere a los (as) que adopten un hijo, en cuyo caso el plazo señalado más arriba se contará desde la fecha que se dicte la resolución que confíe a estos trabajadores el cuidado el cuidado personal del menor. El fuero que se refiere este artículo quedará sin efecto desde que una sentencia judicial ponga término al cuidado del menor o deniega la solicitud de adopción.

**Art.45** Conforme la ley, todas las madres trabajadoras tendrán derecho a dar alimento a sus hijos menores de dos años, aún cuando no exista sala cuna. Así, las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos.

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

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

Se 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. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - Colegio Nova Terra. 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 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos.

**Art.46** Licencias por Paternidad - De acuerdo a la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley Nº 19.620. Este derecho es irrenunciable.

**Art.47** Licencias por servicio militar y llamado a servicio activo - El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (servicio militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato o a otras similares en el grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

#### **Párrafo 11. De las Sanciones y multas.**

**Art. 48** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del Colegio y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Correspondrá al Colegio fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

"En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el Colegio tenga para los trabajadores a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de ese fondo o entidad, el producto de las multas se destinarán a otorgarse premios a los trabajadores que han sido bien evaluados por el equipo directivo".

**Art. 49** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- a) Amonestación verbal por la primera vez. El trabajador deberá hacer acuso recibo firmando la amonestación en libro de acta.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez, con copia a la hoja de vida. El trabajador deberá firmar acuso de recibo en el libro de acta una vez recibida la amonestación.
- c) Amonestación por escrito por la tercera vez, con copia a la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo correspondiente. El trabajador deberá firmar acuso de recibo en el libro de acta una vez recibida la amonestación.
- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria por la cuarta vez.
- e) Término del contrato de trabajo por quinta vez.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - Colegio Nova Terra.

**Art. 50** La Dirección o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo investigar y establecer los hechos y, proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

**Art. 51** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**Art. 52** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, el Colegio y trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

**Art. 53** Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 49 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157º del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda. El trabajador tiene 5 días hábiles contados desde la notificación de la sanción para reclamar ante la Inspección del trabajo.

#### **Párrafo 12. Del tiempo empleado en aseo y cambio de vestuario.**

**Art.54** Atendida la naturaleza de los servicios que los trabajadores prestan en el Colegio, no constituye jornada de trabajo el tiempo que los trabajadores destinan para asearse y cambiarse de ropa, por lo cual deberá asearse y/o cambiarse de ropa fuera de la jornada laboral convenida. Sin perjuicio de lo anterior, constituirá jornada de trabajo el tiempo que los trabajadores Asistentes de la Educación que desempeñen labores de aseo y mantención destinan para asearse y cambiarse de ropa, siempre que ocupe un lapso de tiempo razonable.

#### **Párrafo 13. De los permisos especiales.**

**Art. 55** Se entiende por permiso especial la autorización escrita 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 personalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones.

**Art.56** El Director podrá otorgar permiso al personal hasta por seis meses seguidos, prorrogables hasta un año, sin goce de remuneraciones, sólo por causas muy justificadas.

Es solamente facultad del Director decidir el otorgamiento de algún tipo de beneficios ya que durante el permiso el contrato de trabajo se encuentra suspendido. En todo caso, este permiso debe ser por escrito, de acuerdo con procedimiento vigente.

**Art.57** Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito al Director, o a la persona en que éste delegue, según procedimiento vigente. En ella se invocará claramente las razones que motivan la petición y se acompañarán los antecedentes que la justifican.

**Art.58** Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional y que no denote una tendencia del peticionario a repetir más de lo razonable sus permisos, ajustándose al procedimiento para ello.

**Art.59** Por definición todo permiso solicitado está afecto a descuento en la remuneración mensual del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Colegio Nova Terra, salvo que en la autorización de la solicitud de permiso se especifique que será con goce de remuneración.

#### **Párrafo 14. De las subrogancias y reemplazos.**

**Art.60** Cuando se produjere por cualquier razón una ausencia, está dará origen a subrogancia o reemplazo.

**Art.61** Subrogancia será la sustitución del titular en posesión del cargo y que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por otro trabajador del mismo colegio que asume total o parcialmente, según se determine, las labores en virtud de un contrato, hasta que el titular vuelva a ejercer sus funciones en forma normal.

Reemplazo será cuando otro trabajador realiza ciertas actividades que un trabajador no puede realizar en períodos cortos de tiempo.

En ambos casos la remuneración correspondiente se regirá por el procedimiento vigente.

Sin perjuicio de lo señalado, a mayor abundamiento, tanto de la subrogancia y reemplazo se dejará constancia por escrito.

#### **Párrafo 15. De las Informaciones, Peticiones, Reclamos y Sugerencias de los Trabajadores.**

**Art. 62** El Superior inmediato de los Directivos es el Director del Colegio; para los Profesores, según sea el caso, el Coordinador Pedagógico y el Inspector General. Para los Asistentes de la Educación es el Director del colegio. Agotados estos conductos podrá pedirse la intervención del Director.

**Art.63** Los reclamos, peticiones e informaciones al colegio, individuales o colectivas, que deseen hacer los trabajadores sobre sus derechos, obligaciones y, en general, sobre cualquier aspecto relativo a su contrato de trabajo deberán ser formuladas por escrito al jefe inmediato, y de ser procedente serán contestadas de igual forma, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su recepción.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, estas se tramitarán por intermedio del representante de los trabajadores según su organización, la cual debe ceñirse a lo estipulado en los artículos pertinentes del Código del Trabajo vigente, ante el Director del Colegio.

#### **Párrafo 16. De las Obligaciones y Prohibiciones.**

**Art.64** Serán obligaciones del personal del colegio, en general, cumplir el Contrato de Trabajo y las normas siguientes:

- a) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones del Director del Colegio, o de quien éste delegue tal función.
- b) Mantener un clima cordial y de igual respeto con todo el personal, con los alumnos, con los apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Colegio.
- c) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, sin disminuciones atribuibles a su voluntad. Con los alumnos desempeñar sus funciones en lugares públicos y visibles, y cuando corresponda acompañamiento personal desarrollarlo en oficinas que permitan plena visión desde el exterior para que los demás puedan ver las actividades que se están realizando con los jóvenes.
- d) Guardar la debida lealtad para la Institución, sus autoridades, compañeros y subalternos, entendiendo por ello la adhesión y el actuar en concordancia con el Proyecto Educativo y el respeto a las normas legales y laborales como a las del presente reglamento interno.
- e) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo trabajador de la educación.
- f) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes e instalaciones de la Institución, velar por su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - Colegio Nova Terra dando aviso de inmediato al Jefe Directo o al Director, en caso de deterioro, de pérdida, a fin de evitar gastos innecesarios, siendo el trabajador personalmente responsable de aquellos documentos, materiales, herramientas, máquinas que estén para su uso personal o confiados a su cuidado. En caso de extravío o de daños injustificados en los elementos o materiales antes señalados, el valor correspondiente a su reposición será descontado de los haberes del Trabajador, sin perjuicio de otras responsabilidades legales. Con todo, el descuento deberá contar con el acuerdo escrito del Trabajador y su Jefe Inmediato.
- g) Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado.
- h) Comunicar al Director a través de otra persona las ausencias, esto es media hora antes de iniciada la jornada laboral.
- i) Cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo y/o contrato suscrito con el Colegio, las disposiciones del presente Reglamento Interno y sus modificaciones.
- j) Estar atento y al frente de sus actividades en el horario convenido, debiendo registrar en el sistema de control de asistencia las horas de inicio y término de su jornada, dando cuenta de inmediato a su Jefe Directo de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualesquiera que sea el origen de ella.

Los docentes en particular estar al frente de su curso, al inicio de las clases, al término de éstas y en los actos solemnes.

- k) Presentar las licencias médicas en el plazo legal de 48 horas.

- I) Entregar oportunamente informaciones dirigidas a los alumnos y/o apoderados enviados por la Dirección o Administración del Colegio.
  - m) En el caso de los docentes ser el primero en ingresar a la sala de clases y el último en salir de la sala de clases u otros ambientes o lugares que se utilicen con fines pedagógicos.
  - n) Guardar reserva en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado.
  - q) Participar en las actividades formativas y recreativas que el Colegio programe.
  - r) Tomar conocimiento del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
  - s) Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor, conjuntamente con las condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir su labor.
  - t) Utilizar vestuario formal y acorde al rol y labor que desempeña.
- El uso del uniforme (delantal o cotona) que establezca el colegio. La indumentaria y elementos de protección personal que el colegio le proporcione al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación.
- u) Guardar y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término de su jornada.
  - v) Dar cuenta a su jefe directo de cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que lo afecta personalmente o a cualquier miembro de su grupo familiar o compañero de trabajo.
  - w) Solicitar permiso para faltar por causas justificadas, con 48 horas de anticipación a lo menos, y de acuerdo con el procedimiento para ello.
  - x) Justificar oportunamente y ante la (s) persona (s) que la dirección del colegio designe sus atrasos e inasistencias.
  - y) Solicitar autorización escrita de su jefe directo para sacar cualquier elemento de propiedad del colegio fuera del recinto de éste, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas.
  - z) Rendir cuenta a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al término de la gestión de que se trate, de los valores entregados a rendir por el colegio.
  - aa) En caso de enfermedad del trabajador, en que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, la persona a la cual solicite este servicio deberá presentar poder simple.
  - ab) Usar un lenguaje adecuado, cordial, formal y respetuoso hacia los alumnos, apoderados, entre pares y superiores.
  - ac) Fomentar la buena convivencia, el buen clima laboral, respetando el conducto regular del colegio Nova Terra.
  - ad) Mantener la confidencialidad de los temas tratados en consejo de profesores (según lo acordado) así como las entrevistas con superiores
  - ae) Informar a los superiores cualquier irregularidad o situación que afecte la integridad física o emocional de un alumno o grupo de ellos
  - af) citar a los apoderados a entrevista mínimo 1 vez en el semestre a fin de comunicar las calificaciones y observaciones registradas en el libro anecdótico. Así como también citar con más frecuencia a entrevista a los alumnos y apoderados que requieren seguimiento por presentar dificultades de aprendizaje o de conducta.
  - ag) presentarse en forma inmediata al director del colegio una vez que inscurrió en un atraso o ausencia a su jornada de trabajo. De igual manera en caso de permiso o licencia médica.

Cualquier incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las normas y multas que este reglamento dispone.

**Art.65** El Personal del Colegio, en general, estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Faltar o ingresar con atraso al trabajo (causal de término de contrato según lo estipulado en el Código del Trabajo, artículo 160 inciso 7), retirarse antes del término de la jornada, o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente, por escrito, del Director del establecimiento o de quién éste designe.
- b) Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiera ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período, y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - Colegio Nova Terra.
- c) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros trabajadores y/o alumnos, apoderados a ello.
- d) Causar daños a las instalaciones materiales, muebles o inmuebles del establecimiento.
- e) Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita del Director del establecimiento o de quien éste designe.
- f) Ingresar a las dependencias del colegio o al lugar de trabajo en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas, y que le impida mantener su conducta normal de trabajo), bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- g) Marcar o firmar en el control de asistencia por cuenta de algún compañero de trabajo, tanto en la entrada, salida o durante su jornada laboral.
- h) Firmar faltando a la honestidad al momento de registrar la hora de ingreso.

- i) Firmar completando el libro de asistencia en forma anticipada o posterior a la fecha real.
- j) Cometer actos ilícitos, inmorales, contrarios a las buenas costumbres o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal.
- k) Manifestar públicamente una vida impropia con los valores éticos que sustenta el Colegio de acuerdo a lo expresado en este Reglamento, que contradiga su orientación religiosa y/o filosófica y siembren la desorientación entre el resto de los trabajadores y, especialmente entre los alumnos.
- l) Mostrar indebidamente disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha o régimen interno del Colegio, sin darlos a conocer previamente al Director o a la persona que le corresponda, o sin seguir los conductos regulares para dicha situación.
- m) Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el Colegio, alumnos y demás compañeros.
- n) Participar, promover o desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las dependencias del colegio, actividades políticas, sociales o actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal.
- ñ) En el caso de los docentes, hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento, sean estos alumnos de cualquier curso o nivel del colegio, sin ser necesariamente alumno de algunas de los curso en que dicte clases, recibiendo por ello dinero o donativo equivalente.
- o) Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del Establecimiento, salvo que una orden por escrito del Director le faculte para ello. Las obligaciones que nazcan por el acto realizado, por infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- p) Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas en favor propio o para tercero.
- q) Promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.
- r) El trabajador no podrá efectuar llamados telefónicos personales de larga distancia o a celulares sin la autorización expresa del Director, debiendo en todo caso, restituir su valor una vez efectuada la llamada o al momento de ser facturada por la compañía del servicio telefónico.
- s) Interrumpir su trabajo para contestar el teléfono o celular, whatsapp, mensaje de texto, correo o conversación con un colega o familiar.
- t) Interrumpir su trabajo para tomar alimentos frente a los alumnos en sala de clases o fuera de las horas señaladas expresamente y autorizadas para estos efectos.
- u) Efectuar el trabajo establecido en el contrato de trabajo deliberadamente de modo lento o actuando en alguna forma que afecte las normas internas, productividad o resultados.

En el caso de actividades individuales con alumnos realizarlas en lugares privados, que no tengan visión desde el exterior.

- v) Agredir de hecho o de palabra al Director, Directivos, jefes, subordinados o compañeros de trabajo y provocar riñas o discusiones con ellos.
- w) Atentar contra las normas de aseo, seguridad e higiene industrial que se imparten.
- x) Sacar útiles o materiales a su cargo, fuera del recinto del colegio, sin autorización escrita para ello.
- y) Destruir, hurtar, retirar o romper los bienes muebles e inmuebles, como las instalaciones al interior del recinto.
- z) Trabajar sobretiempo o en exceso de la jornada ordinaria, sin autorización previa del jefe correspondiente.
- aa) Ingresar a las dependencias del establecimiento fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su jefe directo, director o directivos del colegio.
- ab) Revelar antecedentes, información o datos propios de los resultados o procesos que desarrolla el colegio, como así también revelar cualquier información relacionada con los alumnos y/o apoderados del colegio y que, en ambos casos, haya conocido con motivo de su relación contractual y desempeño laboral.
- ac) Utilizar las instalaciones, dependencias, maquinarias, materiales y bienes de propiedad del colegio para fines diversos de los permitidos, particularmente para fines personales.
- ad) Utilizar un trato irrespetuoso e inadecuado, así como un lenguaje soez entre pares, alumnos y apoderados que intimiden y agredan a terceros.
- ae) Uso en las salas de clases u otras dependencias del colegio de calefactores a gas o eléctricos, calentadores de agua, microondas, hornos eléctricos, planchas o secadores de pelo, ventiladores, cámaras fotográficas o de video entre otros y sin aviso del Director.
- af) Usar material combustible, corto punzante, armas cualquiera sean estas u otras herramientas que pongan en riesgo la integridad física o emocional del alumnado y comunidad escolar.

## **LEY 20.005 ACOSO SEXUAL DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL**

### **Art.67 Definiciones:**

- 1.- COERCION SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos

beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

2.- PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

3.- MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insopportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

**Art.68** 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:

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

Nivel 2. Acoso moderado, no verbal 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.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - Colegio Nova Terra

**Art.69** El 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”.

**Art.70** A su vez, el mismo Código 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”.

**Art.71** El Art. 211-C del mismo Código establece: “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”.

**Art.72** En su Art. 211-D se establece: “Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.

**Art.73** Por su parte, en el Art. 211-E se consigna; “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”.

**Art.74** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 61º 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. 160º Nº 1, letra b), del Título V del Libro I del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**Art.75** Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa fumar en las salas de clases, baños, casino, estacionamiento e inmediaciones cercanas al colegio o en cualquier dependencia del establecimiento. Se deja expresa constancia que no existen áreas al interior del establecimiento para este fin.

#### **LEY Nº 19.419 SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO**

**Art.76** 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:

- a) Establecimientos de educación, prebásica, básica y media.
- b) Recintos donde se expenda combustible.
- c) Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d) Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e) Ascensores.

**Art.77** La Ley 20.105, establece en su Art. 11º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - Colegio Nova Terra

- a) Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c) Aeropuertos y terrapuertos.
- d) Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e) Gimnasios y recintos deportivos.
- f) Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g) 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).

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”.

**Art. 78** Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del colegio ejercer una conducta de acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Párrafo 17. De la terminación del contrato de trabajo y reclamo.**

**Art.79** El Código del Trabajo, en su Art. 159º establece “El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a LA EMPRESA con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.

5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

**Art.80** A su vez, el Código del Trabajo, en su Art. 160º establece “El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
  - b. Conductas de acoso sexual;
  - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
  - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
  - e. Conducta inmoral grave que afecte LA EMPRESA donde se desempeña, y
  - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
  - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
5. Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de LA EMPRESA, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

**Art.81** El Art. 161º del mismo Código, en su inciso primero establece: “Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de LA EMPRESA, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”.

**Art.82** El Art. 174º del Código del Trabajo establece “En el caso de los trabajadores sujetos a f uero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160” que corresponde a los números 4 y 5 del Art. 79 y a las del Art. 80 de este Reglamento, respectivamente.

**Art.83** El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159º, 160º y 161º que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

**Art.84** Ninguna solución a que se llegue entre LA EMPRESA y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a LA EMPRESA omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

**Art.85** En el caso de término de la relación laboral, todo trabajador dependiente tiene derecho a lo establecido por la ley N° 19.728, que creó un seguro de cesantía, cuya finalidad y disposiciones se detallan en la mencionada ley, y que para efectos de conocimiento general se detalla lo siguiente:

#### Del Régimen de Seguro de Cesantía

- Establécese un seguro obligatorio de cesantía, en adelante “el Seguro”, a favor de los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, en las condiciones previstas en la presente ley.

El seguro será administrado por una sociedad anónima denominada Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía, en adelante Sociedad Administradora, que se regulará conforme a las disposiciones de la presente ley.

#### De las Personas Protegidas

- Estarán sujetos al Seguro los trabajadores dependientes que inicien o reinicien actividades laborales con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente ley. El inicio de la relación laboral de un trabajador no sujeto al Seguro generará la incorporación automática a éste y la obligación de cotizar en los términos establecidos en el artículo 5°.

Lo dispuesto en esta ley no regirá respecto de los trabajadores de casa particular, los sujetos a contrato de aprendizaje, los menores de 18 años de edad hasta que los cumplan y los pensionados, salvo que, en el caso de estos últimos, la pensión se hubiere otorgado por invalidez parcial.

- La incorporación de un trabajador al Seguro no autorizará al empleador a pactar, ya sea por la vía individual o colectiva, una reducción del monto de las indemnizaciones por años de servicios contempladas en el artículo 163 del Código del Trabajo.

#### Del Financiamiento del Seguro.

- El Seguro se financiará con las siguientes cotizaciones:

- Un 0,6% de las remuneraciones imponibles, de cargo del trabajador con contrato de duración indefinida.
- Un 2,4% de las remuneraciones imponibles, en el caso de los trabajadores con contrato de duración indefinida y un 3% de las remuneraciones imponibles para los trabajadores con contrato a plazo fijo, o por obra, trabajo o servicio determinado. Ambos, de cargo del empleador.
- Un aporte del Estado que ascenderá anualmente a un total de 225.792 unidades tributarias mensuales, las que se enterarán en 12 cuotas mensuales de 18.816 unidades tributarias mensuales.

Con todo, si el contrato a plazo fijo se hubiere transformado en contrato de duración indefinida, el trabajador quedará afecto a la cotización prevista en la letra a) y el empleador a la establecida en la letra b) de este artículo para los contratos de duración indefinida, a contar de la fecha en que se hubiere producido tal transformación, o a contar del día siguiente al vencimiento del período de quince meses a que alude el N°4 del artículo 159 del Código del Trabajo, según corresponda.

Para todos los efectos legales, las cotizaciones referidas en las letras a) y b) precedentes tendrán el carácter de previsionales.

- El empleador deberá comunicar la iniciación o la cesación de los servicios de sus trabajadores a la Sociedad Administradora dentro del plazo de diez días contado desde dicha iniciación o término, el que aumentará en tres días en los casos en que esta comunicación se efectúe por vía electrónica. La infracción a esta obligación será sancionada con multa a beneficio fiscal equivalente a 0,5 unidades de fomento, cuya aplicación se sujetará a lo dispuesto en el inciso sexto del artículo 19 del decreto ley N°3.500, de 1980.

- Para los efectos de lo dispuesto en la presente ley, se considera remuneración la señalada en el artículo 41 del Código del Trabajo. Las cotizaciones a que se refiere el artículo anterior se calcularán sobre aquellas, hasta el tope máximo equivalente a 90 unidades de fomento consideradas al último día del mes anterior al pago. Dicho tope se reajustará anualmente de acuerdo a la variación del Índice de Remuneraciones Reales determinadas por el Instituto Nacional de Estadísticas o el Índice que lo sustituya, entre noviembre del año ante precedente y noviembre del año precedente al que comenzará a aplicarse el reajuste. El tope imponible así reajustado, comenzará a regir el primer día de cada año. Con todo, el tope imponible será reajustado siempre que la variación del Índice antes mencionado sea positiva. Si fuese negativa, el tope mantendrá su valor vigente en Unidades de Fomento y sólo se reajustará en la oportunidad en que se produzca una variación positiva que corresponda por aplicación de lo dispuesto en el inciso primero.

**Art.86** Al término del Contrato de Trabajo, LA EMPRESA a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada.

**Art.87** Todos los aspectos concernientes a la relación laboral y a la duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estarán sujetos a lo que establece el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y sus modificaciones.

## **NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **INTRODUCCION**

**Art.88** Las normas relativas a Higiene y Seguridad de este Reglamento Interno se dicta en cumplimiento al artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos. Como también de acuerdo al artículo 56, letra c) de la Ley 19.070.

El citado artículo 67 dice:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo del Título III del Libro y del Código del Trabajo".

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

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

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en el Establecimiento.

#### **Párrafo 1 Información de los Riesgos Laborales.**

**Art.89** El Decreto Supremo N° 50, de la Subsecretaría de Previsión Social, publicado el 21 de Julio de 1988, modificó los artículos 21° al 24° del Decreto Reglamentario N° 40, de 1969, los que quedan en la siguiente forma:

(Artículo 21°) Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto, olor) y sobre los límites de exposición permisibles de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos."

(Artículo 22°) Los empleadores deben mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo."

(Artículo 23°) Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21° a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos."

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

(Artículo 24°) Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los Artículos 11° y 13° del D.S.N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69° de la Ley N° 16.744.

#### **Párrafo 2 De las Obligaciones de los Trabajadores.**

**Art.90** Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Colegio a fin de evitar condiciones que pueden ocasionar accidentes, enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores.

- a. Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines que fueron asignados, sin que pueda almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados;
- b. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, basuras, dulces, envases desocupados de cualquier alimento etc., todos los cuales deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos; y
- c. No se podrá botar en los W.C. elementos o artículos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas, además los trabajadores deberán usar jabón o detergentes líquidos que se encuentran en los dispensadores, para la limpieza especialmente de sus manos, prohibiéndose hacer uso de otros elementos como aserrín, huaipe o trapos en dicha maniobra de aseo.

Velar que la Administración a través del Departamento de Mantención se preocupe de:

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocinas, etc.
- b) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en bodegas, despensas y economatos.
- c) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y cantidad.
- d) Hacer limpiar los recipientes para la recolección y el depósito de basuras.
- e) Cumplir la normativa sanitaria existente en cuanto a personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- f) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo o sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotulados para evitar accidentes, exigir que esto se cumpla y respetar en todo momento las Normas de Higiene.

En referencia a la higiene personal, no sólo el Colegio hará hincapié en la higiene, se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y controlen.

**Art.91** Todos los trabajadores se preocuparán de respetar las siguientes normas de seguridad en el Colegio a fin de evitar accidentes y comunicar a quien corresponda:

- a) Mantener libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo de recreación.
- b) Eliminar que todo elemento presente peligro para el alumno y el personal del Colegio, por ejemplo, enchufes o interruptores en mal estado o expuestos, puertas y ventanas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos.
- c) Mantener los accesos, escaleras, corredores, muebles, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación rápida; y
- d) Todo el personal del Establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir los daños personales, por mal manejo o mal estado de los instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de Educación Física o Laboratorios.

**Art.92** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero bajo su cargo y responsabilidad, los elementos de protección personal respectivo.

**Art.93** Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente despejadas y señaladas, libre de toda sustancia resbaladiza y prohibiéndose dejar en ellas elementos que puedan producir accidentes especialmente en caso de siniestro.

**Art.94** El trabajador que sufra un accidente, por leve que sea, o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta de inmediato al jefe directo o algún miembro del Comité Paritario.

**Art.95** De acuerdo con al artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 16.744, el accidentado que no denuncia personalmente o por terceros el siniestro dentro de las 24 horas de producido al Organismo Administrador puede perder los derechos que confiere dicha ley.

**Art.96** En caso de producirse un accidente en el Establecimiento, que lesione a un trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a su atención por medio del botiquín de emergencia, o enviándolo a la enfermería del colegio, cuya responsable en caso necesario, deberá solicitar su derivación, a la brevedad, a la Mutual de Seguridad. Si se tratare de un accidente grave, en lo posible se tratará de no mover al Trabajador afectado hasta la llegada de personas especializadas como médicos o paramédicos.

**Art.97** Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los jefes superiores y/o el Comité Paritario aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que ocurrió, a objeto de tomar medidas preventivas que eviten su repetición.

**Art.98** Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el comité de accidentes del Comité Paritario deberá proceder a practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron enviando dentro de las 48 horas un informe escrito del caso a la Administración del Establecimiento.

**Art.99** El Trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo de incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.

**Art.100** Inmediatamente de ocupado un extintor deberá dar cuenta a la administración y al Comité Paritario, para proceder a su recarga.

**Art.101** En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia con que cuenta la empresa, copia que es entregada al momento de la contratación del trabajador.

**Art.102** Si el Trabajador no perteneciere a la Brigada de Emergencia o contra incendios y no cuenta con la debida instrucción por el Comité Paritario, la Mutual o el Prevencionista de Riesgos para la defensa en caso de siniestros, deberá colaborar con dichos instancias, uniéndose a la evacuación área amagada con rapidez y orden.

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

**Art.103** (se transcribe íntegro el TITULO III - PARRAFO III Artículos 44 al 52, del D. S. 594 De la Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. 201)

**Art.104** (Artículo 44 D.S. 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas de combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

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

**Art.105** (Artículo 45 D.S. 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

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

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

**Art.106** (Artículo 46 D.S. 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4	9
225	6	11

375	10	13
420	20	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

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

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

**Art.107** (Artículo 47 D.S. 594): Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

**Art.108** (Artículo 48 D.S. 594): Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

**Art.109** (Artículo 49 D.S. 594): Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

**Art.110** (Artículo 50 D.S. 594): De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, Tales como: Grasas y materiales similares.	Espuma, Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ), polvo químico seco ABC –BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ), Polvo químico seco ABC – BC
CLASE D Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

**Art.111** (Artículo 51 D.S. 594): Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

**Art.112** (Artículo 52 D.S. 594): En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

**Art.113** Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

**TÉCNICA DE USO (Método de los 4 pasos)**

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

**IMPORTANTE**

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

**Art.114** Los extintores de espuma química (Light Water) y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Maquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.

**Art.115** Los extintores de agentes halogenados (halon 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y peligra el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca. Además existe un acuerdo de la Organización Mundial de la salud del año 1986 donde Chile la suscribió.

**Art.116** El Trabajador que deba levantar algún objeto del suelo lo deberá hacer doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, considerando que el peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 Kg.

**Art.117** El Trabajador que se vea afectado por alguna enfermedad o que note que se siente mal y se afecta su capacidad y, por ende la seguridad de su trabajo, deberá comunicar esta situación a su Jefe inmediato, para que este adopte las medidas del caso.

**Art.118** Aquel Trabajador respecto del cual y a juicio de la Empresa, del Organismo Administrador o del Comité Paritario, existan sospechas de riesgos de Enfermedad Profesional o de estado de salud que cree una situación peligrosa, deberá someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador en la fecha, hora y lugar que éstos determinen. El tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**Art.119** Los afiches, avisos y letreros de seguridad se colocarán en los diarios murales, de modo que puedan ser leídos por todos los Trabajadores; cada Trabajador deberá cumplir con las instrucciones impartidas en ellos y velará por la integridad de los mismos, evitando su destrucción y/o deterioro.

**Párrafo 3. De las Prohibiciones para los Trabajadores.**

**Art.120** Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al Establecimiento, beberlas o darlas a terceros.
- b) Fumar o encender fuego en las dependencias del establecimiento. La única excepción es que se deba encender fuego con solicitud y autorización de la dirección.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- d) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir sin el debido respeto dentro del Establecimiento, cualquiera sea la hora.
- e) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- f) Tratarse por cuenta propia las lesiones que hayan sufrido en algún accidente del trabajo, sin comunicar a su jefe directo.
- g) Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado o de sus heridas.
- h) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro trabajador.
- i) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j) Negarse a proporcionar informaciones en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- k) Romper, rayar, retirar, o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Prevención de Riesgos y Seguridad.
- l) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporcione.
- m) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- n) Operar máquinas que no le correspondan, aún cuando sea aprendiz proveniente de Escuelas especializadas y en práctica.
- o) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones, torceduras u otro perjuicio.
- p) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro de las dependencias del establecimiento, dirigidos o no a persona alguna.

## Párrafo 4 De las Sanciones.

**Art.121** Todo trabajador que infrinja las normas de este Reglamento en su parte de Higiene y Seguridad, las instrucciones pertinentes emanadas de la Autoridad Administradora del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o acuerdos de Comité Paritario, podrá ser sancionado de acuerdo a lo estipulado en el Párrafo 11 de las normas de orden de este reglamento.

**Art.122** Cuando un trabajador se considere indebidamente afectado por alguna medida del Establecimiento, especialmente por amonestación severa, multa reglamentaria o despido, podrá solicitar del empleador la reconsideración de la medida.

## Párrafo 5 De los Reclamos.

**Art.123** El procedimiento de reclamo que establece la Ley N° 16744 es el siguiente:

- a) Los establecidos en los artículos 76 y 77 de la misma Ley, y
- b) Los reglamentados por los artículos 73, 76, 79, 80, 90, 91 y 93 del Decreto N° 101, publicado en el Diario Oficial del 7 de Junio de 1968.

Estos textos se reproducen a continuación:

### LEY N° 16744

(Artículo 76°) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deben informar al Servicio Nacional de Salud de los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

(Artículo 77°) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

### DECRETO N° 101, de 1968.

(Artículo 73°) Correspondrá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago de subsidio.

La decisión formar de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la ley.

(Artículo 76°) Correspondrá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

(Artículo 79°) La Comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre las decisiones del Servicio Nacional de Salud, recaídas en cuestiones de hecho y que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33° de la misma ley.

(Artículo 80°) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la

expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

(Artículo 90°) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley N° 16395,
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin posterior recurso.

Artículo 91°) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

(Artículo 93°) Para los efectos de la reclamación ante Superintendencia a que se refiere el inciso 3 del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 91°.

#### **Párrafo 7 Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

**Art.124** De acuerdo con lo establecido en el art. 66 de la Ley N° 16.744 de 1968, y en el D.S. N° 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en toda Empresa que trabajen más de 25 funcionarios se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Empresa y representantes de los Trabajadores, y cuyas decisiones serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

**Art.125** Los Comités Paritarios estarán integrados por 3 representantes de la Empresa y 3 representantes de los Trabajadores; por cada miembro se designará otro de carácter suplente.

**Art.126** Para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los Trabajadores se requiere:

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

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

**Art.127** Correspondrá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**Art.128** Es obligatorio, tanto para la Empresa como para cada Trabajador colaborar con el Comité Paritario, proporcionando las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Art.129** Si en la Empresa existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, aquella persona que dirija dicho Departamento formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que existan en la misma Empresa; con todo, esta persona no tendrá derecho a voto.

**Art.130** Son funciones del Comité Paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
2. Supervigilar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las medidas de prevención de higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Establecimiento.
4. Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable de algún trabajador o alguna otra causa.
5. Sugerir la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos.
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.
7. Plantear a la Dirección del Establecimiento la adopción de sanciones en caso de negligencia inexcusable.
8. Art.131 Son obligaciones del Comité Paritario:
9. Reunirse en forma ordinaria una vez al mes.
10. Reunirse en forma extraordinaria, a petición conjunta de un representante del Establecimiento y uno de los trabajadores. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave, a juicio del Presidente de dicho organismo, para investigar la causa.
11. Las reuniones del Comité se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como efectivamente trabajado el tiempo empleado en ellas.
12. Art.132 Son atribuciones del Comité Paritario.
13. Los miembros del Comité, en cuerpo, podrán tomar declaraciones acerca del accidente y sus decisiones, siempre que cuenten con el consentimiento del Establecimiento, tendrán carácter de decisiones emanadas de ministro de fe. Las referidas decisiones deberán ser escritas y firmadas por todos los integrantes del Comité que participaron en ella.
14. El Secretario del Comité deberá dejar constancia en un libro de actas de todo lo obrado en las reuniones ordinarias y extraordinarias, incluyendo las decisiones antes mencionadas.
15. Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate definirá el Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos de prevención decidirán sin ulterior recurso.
16. El Comité Paritario podrá sesionar con un representante del Establecimiento y uno de los trabajadores. Se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

## **SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES**

**Art.133** La seguridad en la Empresa y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si cada Trabajador colabora manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los Programas de Seguridad, las Normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y, en general proporcione ideas para mejorarlas.

## **DEL DERECHO A SABER**

**Art.134** 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.

17. 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 estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
18. Art.135 La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
19. El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.
20. Art.136 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:

**TABLA DE CONSECUENCIAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.**

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>CAÍDAS DE DISTINTO Y MISMO NIVEL</b>	Contusiones, Fracturas, Esguinces, Heridas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantener el orden y aseo</li> <li>-Mantener las superficies de tránsito libres de obstáculos</li> <li>-No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender niveles superiores.</li> <li>-Utilizar cera antideslizante para limpieza</li> <li>-Mantener pisos libre de líquidos derramados</li> <li>-No correr por escaleras o pasillos.</li> <li>-Hacer uso del pasamano al subir o bajar por las escaleras</li> </ul>
<b>GOLPES</b>	Contusiones y heridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantener las vías de transito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes.</li> <li>- Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, kárdex, permanentemente cerrados.</li> <li>-No sobrecargar los cajones superiores de los estantes o cajoneras.</li> <li>-Los cajones debe abrirlos uno a la vez.</li> <li>-Señalarizar puertas de vidrios mediante cintas visibles.</li> </ul>
<b>SOBREESFUERZOS</b>	Lumbalgias o esguinces.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No exceder cargas superiores a 20 kilos en el caso de las mujeres y a 25 kilos en caso de los hombres.</li> <li>-Solicitar ayuda para levantar objetos pesados, irregulares o utilice algún elemento auxiliar mecanizado.</li> <li>-Levantar los materiales utilizando la técnica consistente en mantener la columna recta, doblar sus rodillas, acercar la carga al cuerpo, levantarse manteniendo la columna recta.</li> </ul>
<b>USO ESFORZADO Y PROLONGADO DE LA VOZ</b>	Disfonía	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No grite, ni tampoco se irrite.</li> <li>- No fume.</li> <li>-Mantenga una alimentación sana y balanceada.</li> <li>-No sé auto medique, consulte a su médico.</li> <li>-Realice otras puestas de escena, ocupando otros medios.</li> </ul>
<b>SOBREESFUERZO DE LA CARGA MENTAL</b>	Estrés, Angustia, Depresión, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantenga una alimentación sana y balanceada.</li> <li>-Mantenga agendadas sus actividades.</li> <li>-No asuma nuevos compromisos si no es capaz de cumplirlos, aprenda a decir ¡NO!</li> <li>-Realice ejercicios físicos: caminatas, trote, andar en bicicleta, etc.</li> <li>-Realice algún deporte o actividad física.</li> <li>-No se sobre endeude, mantenga control de sus gastos</li> </ul>
<b>CONTACTO CON ELEMENTOS PUNZANTES O CORTANTES</b>	Heridas, Contusiones, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No mantener elementos cortantes o punzantes en los puestos de trabajo, sin utilizar.</li> <li>-Utilizar correctamente las herramientas, es decir utilizarlas para lo que fueron concedidas.</li> <li>-No sacar corchetes, clavos, tornillos u otros elementos con las uñas o dedos.</li> <li>-Desechar elementos corto punzantes en recipientes especialmente habilitados para este fin.</li> </ul>
<b>CONTACTO CON ELECTRICIDAD</b>	Muerte, Quemaduras, Heridas, Contusiones, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición.</li> <li>-La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado.</li> <li>-Evite recargar enchufes, utilizando triples o alargadores de corrientes.</li> <li>-Utilice las herramientas adecuadas y el equipo de protección personal que corresponda.</li> <li>-La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las Normas SEC.</li> <li>-Los equipos y/o artefactos eléctricos deberán estar conectados a la línea de tierra de seguridad.</li> <li>-Al intervenir equipos energizados, tableros conductores, cerciorarse de desenergizar las instalaciones.</li> <li>-Utilizar Elementos de Protección Personal Dieléctricos de manera permanente.</li> <li>-Utilizar herramientas dieléctricas, constatar condiciones de aislación antes de usarlas.</li> </ul>
<b>GOLPES POR HERRAMIENTAS</b>	Contusiones y heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilice herramientas adecuadas al trabajo que se realiza, sin improvisarlas.</li> <li>-Utilice herramientas en buen estado.</li> <li>-Revise las herramientas antes de usarlas.</li> <li>-Mantenga el orden, sin dejar herramientas botadas en cualquier sitio, sino en su lugar.</li> <li>-Use los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está efectuando.</li> <li>-Adopte una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.</li> </ul>

<b>CAÍDAS DISTINTO NIVEL A MAS DE 2 METROS DE ALTURA (TRABAJO EN ALTURA FÍSICA)</b>	Muerte, contusiones y heridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitar y entrenar al personal sobre trabajo en altura.</li> <li>-Realizar exámenes Pre-Ocupacionales al personal periódicamente.</li> <li>- Contar con procedimientos de trabajo seguro.</li> <li>- Asegurarse de puntos de anclaje de la estructura para asegurar cuerdas de vida y cabos de vida.</li> <li>- Utilizar Arnés de Seguridad y sus accesorios tales como amortiguadores de forma permanente, afianzados a la estructura.</li> <li>- Revisar a diario los dispositivos y dispositivos de seguridad antes de usarlos, si alguno de ellos presenta desperfectos solicitar reemplazo inmediatamente.</li> <li>- En el caso de trabajar sobre andamios, asegurarse que cuentes con 3 tablones con tope, rodapiés, y afianzado a la estructura o edificio.</li> <li>- No sobrecargar la capacidad de los andamios con personas o materiales.</li> <li>- Instalar las barandas o remplazar barandas rotas.</li> <li>- Seguir las normas de Seguridad al construir o armar los andamios.</li> <li>- Usar obligatoriamente Elementos de Protección Personal, Casco, barbiquejo, guantes, porta herramientas, antiparras zapatos de seguridad, etc.</li> <li>- No cometa actos imprudentes o temerarios.</li> </ul>
<b>ATRAPAMIENTOS</b>	Heridas y contusiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evitar ubicarse en la trayectoria de movimiento de la máquina.</li> <li>-Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisión con poleas y correas como betoneras y trompos.</li> <li>-No utilizar ropas sueltas al operar maquinarias con transmisión de poleas</li> </ul>
<b>ACCIDENTES DE TRÁNSITO</b>	Muerte, Lesiones Traumáticas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respete la Ley de Tránsito N° 18.290</li> <li>-Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia.</li> <li>-No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales.</li> <li>-Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente.</li> <li>-Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortes y tolerante.</li> </ul>
<b>ATROPELLAMIENTO</b>	Muerte, Lesiones Traumáticas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cruzar calles solo en las esquinas.</li> <li>-Transite a pie por la vereda, o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada.</li> <li>-Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurren vehículos.</li> <li>-Suba o baje de vehículos estando estos totalmente detenidos.</li> <li>-En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados.</li> <li>- No viaje colgando y/o en las pisaderas, de los vehículos del transporte público.</li> </ul>
<b>INCENDIO</b>	Muerte, Quemaduras, Asfixia, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantenga el orden y aseo en todo lugar de trabajo.</li> <li>-Mantener siempre libre el acceso a los extintores y/o redes húmedas y secas</li> <li>-Verifique permanentemente que los extintores estén certificados, presurizados y con su revisión al día.</li> <li>-El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de Los extintores</li> <li>-Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con cera solventes, aceites o grasas.</li> <li>-Al percibir olor a gas, no debe encender ningún artefacto a gas licuado o gas de cañería, tampoco encienda ningún artefacto eléctrico.</li> <li>-Los receptáculos de papeles o basuras deben ser de material incombustible.</li> <li>-No fume en los lugares de trabajo, en lugares que no sean habilitados para ello.</li> </ul>
<b>DIGITACIÓN PROLONGADA</b>	Tendinitis, Lumbalgias, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Al digitar, debe apoyar en su escritorio sus muñecas, brazos y codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo.</li> <li>-Mantenga su columna lumbar apoyada.</li> <li>- Mantenga su columna cervical recta.</li> <li>- Apoye constantemente sus pies.</li> <li>- La línea de los ojos debe prolongarse al borde de la pantalla de su computador, si no fuera de ese modo debe ajustar la altura del monitor.</li> </ul>
<b>EXPOSICIÓN A RUIDO INDUSTRIAL</b>	Disminución de la capacidad auditiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el ruido, se debe utilizar protectores auditivos.</li> <li>-Usar elemento de protección personal. (Casco) en lugares donde exista peligro de caída de materiales.</li> </ul>
<b>APLASTAMIENTO</b>	Tec, fracturas y lesiones mutiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dar aviso inmediato al detectar una condición de riesgo como un apilamiento.</li> </ul>
<b>CONTACTO CON COMPUESTOS QUÍMICOS</b>	Intoxicaciones, dermatitis y alergias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usar los elementos de protección personal respiratoria, visual y guantes necesarios para la actividad.</li> <li>-Lávese bien las manos o parte del cuerpo que haya estado en contacto con algún tipo de químico o material irritante.</li> </ul>

PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS	Cuerpos extraños en ojos, conjuntivitis, erosiones y quemaduras.	-Asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. -Se deben usar los equipos de protección personal. (Antiparras, careta protectora, etc.)	Ley
EXPOSICIÓN AL ARCO VOLTAICO	Conjuntivitis actínica.	-De exponerse el personal a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.	

## 20.096

### Protección de Trabajadores contra Radiación UV

**Art.137** “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos **184º** del **Libro II del Código del Trabajo** y **67º** de la **ley Nº 16.744**, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.”

**Art.138** El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV, descritas a continuación

## ÍNDICE UV

## PROTECCIÓN

<b>1</b>	<b>No Necesita Protección</b>	Puede permanecer en el exterior.
<b>2</b>		
<b>3</b>		Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.
<b>4</b>	<b>Necesita Protección</b>	
<b>5</b>		Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.
<b>6</b>		Use gafas con filtro uv-b y uv-a
<b>7</b>		
<b>8</b>	<b>Necesita Protección Extra</b>	Evite salir durante las horas centrales del día. Busque la sombra. Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

## Ley 2951 De la silla

**Art.139** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

La forma y condiciones en que se ejercerá este derecho, deberá ser dispuesto por **LA EMPRESA**.

## Ley 20.001 De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual

**Art.140** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V del Libro II del Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-F** establece: “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”.

**Art.141** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V del Libro II del Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-G** establece: “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 de 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”.

**Art.142** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V del Libro II del Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-H** establece: “ 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”.

**Art.143** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V del Libro II del Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-I** establece: “ Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

**Art.144** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V del Libro II del Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-J** establece: “ 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”.

### **Sobre los elementos de protección personal**

**Art.145** De acuerdo a lo estipulado en la Ley 16.744, Art. 68 inciso tres “Las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor” y en Decreto Supremo Nº 594, Título III De Las Condiciones Ambientales, Párrafo 4º De Los Equipos de Protección Personal, Artículos 53 y 54 “El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. Los elementos de protección personal usados en los lugares de trabajo, sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el decreto Nº 18, de 1982, del Ministerio de Salud”.

**Art.146** De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal:

#### **1. Trabajos de Orden y Aseo:**

- Guantes.
- Calzado de Seguridad.
- Antiparras.

#### **2. Trabajos de Mantención:**

- Guantes.
- Calzado de Seguridad.
- Antiparras.
- Protector Auditivo.
- Casco de Seguridad.
- Protector Solar.
- Mascarilla con filtros (Vapores Orgánicos y Humos Metálicos)
- Mascarilla Desechable (Polvo y Olores)
- Mascara de Soldar.
- Careta Facial.

#### **3. Trabajos en Altura Física:**

- Guantes.
- Calzado de Seguridad.
- Antiparras.
- Protector Auditivo.
- Casco de Seguridad y barbiquejo
- Protector Solar.
- Arnés de Seguridad y dispositivos de anclaje.
- Dispositivos y accesorios de Sistemas de Protección contra caídas.

#### **4. Trabajos en manipulación de alimentos:**

- Guantes.
- Calzado de Seguridad Antideslizante.
- Mascarillas.
- Protector caída de cabello.

- Guantes de Acero (Corte de Carnes).
- Delantal o Pechera.

**Art.147** El trabajador deberá comprometerse a mantener los Elementos de Protección Personal en buen estado, utilizarlos correctamente de forma permanente y hacerse responsable en el caso de darles mal uso o extravío.

**Art.148** Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos de trabajo seguro.

#### **Vigencia.**

**Art.149** Este **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** es supletorio del respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

**Art.150** Se considerarán anexos a este reglamento y con el fin de especificar las disposiciones generales que contiene y relacionarlas cuando corresponda, se encuentran:

- \*el Reglamento vigente del Alumno
- \*el Reglamento vigente del Apoderado
- \*el Procedimiento vigente de Evaluación del Personal
- \*el procedimiento vigente de permisos

**Art.151** La presente actualización de este Reglamento Interno, entrará en vigencia el día 27 de octubre de 2012. A contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y por el Empleador.

**Art.152** Copia del presente **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, será distribuido a: Cada trabajador del Colegio Nova Terra, al Departamento Provincial de Educación Cordillera, al SEREMI de Salud, a la Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo) y a la Mutual de Seguridad.

## **ACOSO LABORAL**

### **QUE ES EL ACOSO LABORAL?**

De acuerdo a la normativa vigente, el Estado de Chile a través de la Dirección del Trabajo define que el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o mas trabajadores, en contra de uno u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

El acoso laboral se encuentra definido en el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo, modificado por la Ley N°20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12).

La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona. Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 de 09.08.2012 que acoso laboral es “.... Todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o mas trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descredito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.

**COMO SE DENUNCIA:**

El denunciante debe informar a través de carta certificada a su empleador, de igual forma puede dirigirse a la Dirección del Trabajo, Unidad de atención de Público a fin de formalizar la denuncia, la que tendrá el carácter de confidencial.

**RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR:**

El empleador podrá comunicar de la situación a la Inspección del Trabajo, a fin de que se gestione desde allí la investigación o, en su defecto puede decidir gestionarla de forma interna. Para gestionar la investigación de forma interna y obtener resultados se dispone de un plazo de 30 días de corrido.

**EFECTOS DERIVADOS DE LA INVESTIGACION DE ACOSO LABORAL**

A la luz del análisis de los antecedentes expuestos y el trabajo realizado por el Fiscal y su Actuario, se generará una conclusión, con su respectiva sanción según proceda, la que se comunica a la Inspección del Trabajo y se hace efectiva.