



**REGLAMENTO INTERNO, DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD**
COLEGIO LATINO CORDILLERA

CAPÍTULO 1 | REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°

El presente reglamento interno de orden, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del **COLEGIO LATINO CORDILLERA**, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Su finalidad es que las relaciones laborales se funden siempre en un trato compatible con la dignidad de la persona, garantice un ambiente de trabajo digno y de respeto mutuo entre los trabajadores, y facilite una relación armónica entre éstos y la institución.

ARTÍCULO 2°

Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga a todo el personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá aducir desconocimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, ESTRUCTURAS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 3

INSTANCIAS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y OPERATIVAS

DIRECTOR/DIRECTORA

Cargo unipersonal, quien en el ámbito de su competencia, deberá garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, apoderados y personal de la administración y servicios y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Colegio, en su gestión y en su evaluación. Es designado, reemplazado o removido por el Directorio de la Sociedad Sostenedora del Colegio.

Funciones del/la Directora/a:

- a) Detentar la representación del Colegio.
- b) Dirigir y Coordinar todas las actividades del Colegio, sin perjuicio de las atribuciones de las otras instancias de coordinación pedagógica o administrativa.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del P.E.I.
- d) Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito al Colegio.
- e) Favorecer la convivencia en el Colegio, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan.

- f) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Colegio con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- g) Impulsar las evaluaciones internas del Colegio y colaborar en las evaluaciones externas.
- h) Convocar y presidir los actos académicos, las sesiones del Consejo Escolar y las reuniones ampliadas de Profesores del Colegio.
- i) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Colegio, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del establecimiento.
- j) Nombrar, reemplazar y cesar a los miembros del equipo directivo y profesores en general.
- k) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del servicio de transporte escolar y del comedor y casino.
- l) Otras que le sean encomendadas por el sostenedor del Colegio.

CONSEJO DIRECTIVO

Instancia consultiva del Director/a, integrada por el/la Coordinador/a del nivel Napoki, el/la Coordinador/a del Nivel de Tremün, el/la Coordinador/a del Nivel de Jaqi y el/la Coordinador/a de Actividades Extraprogramáticas y de Extensión. Eventualmente y a criterio del/la Director/a, podrán integrarse temporalmente otros miembros según lo demande la especificidad de los temas a tratar.

Funciones del Consejo Directivo:

- a) Apoyar a la Dirección del establecimiento en establecer políticas generales que aporten al mejoramiento continuo del P.E.I.
- b) Asesorar al/la Director/a para fijar los lineamientos programáticos para el perfeccionamiento y evaluación docente.
- c) Colaborar y asesorar en la gestión administrativa del Colegio.
- d) Colaborar con proposiciones para proyectos destinados al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del establecimiento.
- e) Trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del/la Director/a.
- f) Apoyar al Director/a en los procesos de admisión de alumnos/as, selección de profesores/as y evaluación general del funcionamiento del Colegio.
- g) Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual del Establecimiento.

COORDINACIÓN DE NIVEL

Instancia encargada de coordinar y supervisar las actividades del nivel y brindar los apoyos y la información necesaria para lograr la comunicación, continuidad y coherencia en los criterios académicos, actitudinales y normativos entre los distintos actores del nivel.

Esta instancia está integrada por un/a Docente Directivo, quien ejercerá la jefatura, y un/a Profesor/a Asistente, además de otros integrantes que la Dirección determine.

Funciones de la Jefatura de la Coordinación:

- a) Dirigir y supervisar las actividades curriculares del nivel.

- b) Velar para que los profesores que desempeñan funciones en el Nivel, dispongan de los medios y apoyos necesarios.
- c) Llevar al día los registros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los mismos.
- d) Planificar y presidir las reuniones del Consejo de Profesores del Nivel.
- e) Participar semanalmente, en las reuniones del Consejo Directivo.
- f) Informar periódicamente al Director, de los procesos académicos y para-académicas en que participan los alumnos del nivel.
- g) Representar al Director en los actos académicos y celebraciones que éste le señale.
- h) Presentar al Director las necesidades de materiales curriculares y recursos didácticos de los diferentes subsectores del ciclo.
- i) Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del establecimiento o retiros a sus hogares, antes del término de la jornada.
- j) Velar para que la documentación emanada del nivel, sea confeccionada de acuerdo a las normas e instrucciones entregadas por la Dirección.
- k) Atender las inquietudes y consultas de los alumnos y apoderados del nivel, derivando a quien corresponda cuando el tema no sea de su competencia.
- l) Responsabilizarse del adecuado cumplimiento del Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar.
- m) Apoyar y guiar a los docentes del nivel para que su actuación e intervención pedagógica sea coherente con el Proyecto Educativo Institucional.
- n) Determinar las competencias y responsabilidades que delegará expresamente al Profesor Asistente de Coordinación.
- o) Establecer procedimientos y rutinas para el uso del servicio de transporte escolar y del comedor y casino.

PARADOCENTES Y DOCENTES

Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, encargado de medios audiovisuales y Laboratorios.

Funciones del Paradocente:

- a) Apoyar la labor de Coordinación de Ciclos.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, archivo de licencias médicas de alumnos.
- f) Entregar listado diario de alumnos ausentes a evaluaciones a Coordinadores de Ciclos.
- g) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- h) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- i) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.

- j) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- k) Fotocopiar material bajo los procedimientos del anexo a éste reglamento.
- l) Mantener una actitud de respeto y formalidad en el trato con personal Docente y alumnos.
- m) Hacer rondas permanentes por baños, patios y pasillos, con el objetivo de cuidar el comportamiento y seguridad de los alumnos.
- n) Supervisar y controlar tanto el ingreso como la salida de los alumnos.
- o) Supervisar los recreos de los alumnos, paseándose por el sector encomendado, será falta muy grave abandonar el patio sin dar aviso.
- p) Velar para que la mantención y cuidado del edificio, mobiliario y equipamiento del nivel, resulte eficaz y apropiada.
- q) Supervisar, en la sala de clases, el almuerzo de los alumnos, según la asignación de cursos dados por la Coordinadora de Ciclo y de acuerdo a su Contrato de Trabajo.

Los roles y funciones que cada profesor/a debe cumplir, son los siguientes:

- a) Instruir al alumno que prepare el lugar donde almorzará (guardar útiles, despejar la mesa, sacar utensilios de comida).
- b) Mantener a los alumnos dentro de la sala de clases durante el horario de almuerzo.
- c) Vigilar el aseo personal de cada alumno (manos limpias, uso de cotona, de individual)
- d) Propiciar un ambiente tranquilo evitando interrupciones y juegos mientras se realiza esta actividad.
- e) En todo momento fomentar la formación de hábitos e higiene.
- f) Terminada la actividad, indicar a los alumnos que deben guardar todos sus utensilios y verificar que la sala quede limpia.
- g) Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar los que estarán a su disposición.
- h) El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.
- i) Turnos de patio: de acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere (inasistencia personal paradocentes, situaciones especiales, etc.), se implementará un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de Supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

COORDINADOR/COORDINADORA PAE (*Programa de Actividades Extraprogramáticas y de Extensión*)

Docente directivo, nombrado por la Dirección, responsable de planificar, coordinar y evaluar todas las actividades educativas complementarias al plan de estudios que se realizan dentro y fuera del establecimiento.

Funciones del/la Coordinador/a PAE:

- a) Organizar las actividades del área, determinando objetivos, metas y los responsables de su ejecución.
- b) Monitorear el desarrollo de las actividades del área, implementando soluciones a los problemas que se presenten.
- c) Evaluar los resultados y productos e informar oportunamente a la Dirección.
- d) Seleccionar y designar a profesores y monitores para los talleres.
- e) Conseguir los espacios físicos en que se realizarán las actividades del área.

- f) Difundir oportunamente el programa a toda la comunidad, utilizando diversos medios: circulares, paneles, sitio Web, e-mail, etc.
- g) Promover, motivar y estimular la participación de la comunidad en las actividades del área.
- h) Elaborar las nóminas de los estudiantes y profesores participantes, y el registro de asistencia correspondiente.
- i) Verificar que los profesores y monitores del área lleven el registro actualizado de sus planes de clases.

COORDINADOR/A DE EQUIPO DE PROFESORES/AS JEFES

Profesional responsable de coordinar la implementación del Plan de Orientación y Tutoría del nivel Jaqi.

Funciones del/la Coordinador/a de Equipo de Profesores/as Jefes:

- a) Consensuar con el equipo de profesores jefes, atendiendo a la situación general y particular de los estudiantes del nivel, objetivos y metas de trabajo concordantes con los lineamientos educativos expresados en el Proyecto Educativo.
- b) Dar soporte al equipo, facilitando la discusión y análisis de situaciones y la resolución de conflictos.
- c) Crear contextos propicios para desarrollar la capacidad del equipo para decidir y aprender de su propia experiencia.
- d) Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando el director así lo requiera.
- e) Programar las reuniones del equipo, estableciendo de consenso fechas y temas a tratar en las mismas.

PROFESOR/A JEFE DE CURSO

Profesor/a que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Funciones del/la profesor/a jefe:

- a) Aplicar diversos procedimientos para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, dinámicas grupales, etc...)
- b) Mantener información actualizada de sus alumnos y apoderados.
- c) Informarse de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
- d) Entrevistar formal y continuamente a todos los estudiantes de su curso.
- e) Abrir espacios para otorgar cada vez mayor autonomía y protagonismo a los estudiantes, de acuerdo a las políticas del establecimiento
- f) Hacer seguimiento sistemático de los estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas para asegurar su atención y mejora progresiva.
- g) Supervisar el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- h) Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores del Nivel.
- i) Elaborar informes de rendimiento escolar y de Desarrollo Personal de los estudiantes del curso.
- j) Informar oportunamente a los apoderados de las actividades del curso
- k) Entrevistar periódicamente a cada apoderado, con todos los datos sistematizados acerca del estudiante, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en la que asuman su responsabilidad como padres.

- l) Planificar y desarrollar reuniones de apoderados con objetivos claros y temas de formación general.
- m) Organizar y asesorar al subcentro de apoderados del curso, buscando su debido funcionamiento y la integración al proceso educativo, según el estilo y filosofía del Colegio.
- n) Implementar el Plan de Orientación y Tutoría de su curso, según las normas dadas por la Dirección.

PROFESOR/A DE ÁREA O SUBSECTOR

Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, implementación y evaluación del currículo del subsector que imparte.

Funciones del/la profesor/a de área:

- a) Realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
- b) Mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informar a la coordinación académica y jefatura de curso del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.
- c) Diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar todos los objetivos del programa de su respectivo subsector.
- d) Organizar y programar las actividades de la clase para que los alumnos tengan una relación activa con el conocimiento que deben adquirir.
- e) Promover en su clase, valores de buena convivencia, estableciendo normas y límites claros y consistentes, según los señalamientos del Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar del Colegio.
- f) Crear un buen clima de trabajo y administrar tanto el espacio como las relaciones interpersonales con el propósito de que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
- g) Presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
- h) Reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.
- i) Analizar los resultados de la evaluación y tomar decisiones con el fin de mejorar los aprendizajes.

CONSEJO DE PROFESORES/AS DE NIVEL

Es la instancia propia de participación de los profesores y profesoras del nivel. Tiene la responsabilidad de planificar y coordinar sobre los aspectos docentes del mismo.

Atribuciones del Consejo de Profesores/as de Nivel:

- a) Formular al Consejo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de proyectos y de la programación general anual.
- b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del nivel.
- c) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- d) Analizar y valorar el funcionamiento general del Colegio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Colegio.

- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f) Consensuar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los estudiantes del nivel.

Funcionamiento del Consejo de Profesores/as del Nivel:

- a) El Consejo de Profesores se reunirá, regularmente, una vez a la semana y será dirigido por el/la Coordinador/a del nivel.
- b) La asistencia a sus reuniones es obligatoria para todos los/las profesores/as que integran el nivel correspondiente.
- c) De manera extraordinaria, en el mes de diciembre, se reunirá cuantas veces sea necesario para tratar todos los aspectos organizativos y de programación curricular.

ARTÍCULO 4

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES/AS

Es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el Colegio. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y proponer sobre todos los aspectos docentes del mismo y estará integrado por la totalidad de los docentes del Establecimiento.

El Consejo General de Profesores/as tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del colegio y de la programación general anual.
- b) Analizar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Acordar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del colegio.
- e) Analizar y valorar el funcionamiento general del colegio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la institución.
- f) Conocer las normas de organización y funcionamiento del colegio.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el colegio.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

De manera extraordinaria, en el mes de diciembre, se reunirá cuantas veces sea necesario para tratar todos los aspectos organizativos, de programación curricular y de actividades extraescolares.

ORGÁNICA DE ESTUDIANTES

Los/as Estudiantes del Colegio acordarán autónomamente la forma de organizarse sin más límite que la estricta observancia de los principios que enmarcan una participación democrática. Su finalidad es preparar a sus miembros para participar activamente en la vida escolar y en los cambios culturales y sociales del país, desarrollando en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción.

Organización, atribuciones y funcionamiento: Están contenidas en los *“Estatutos Para una participación democrática de los Estudiantes del Colegio Latino Cordillera”*.

CENTRO DE PADRES Y MADRES

Instancia que posibilita la participación organizada de los padres y madres para apoyar la labor educativa del establecimiento, fomentando los vínculos entre el hogar y el Colegio y el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes, promovidos en la acción educativa del mismo.

Atribuciones del Centro de Padres y Madres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos.
- b) Integrar activamente a sus miembros, difundiendo los principios, valores e ideales educativos comunes.
- c) Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- d) Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes.

Organización y Funcionamiento del Centro de Padres y Madres:

- a) Al inicio del año escolar y en la primera reunión de apoderados, cada curso elegirá a dos de sus integrantes para que lo represente.
- b) Estos representantes participarán en dos tipos de instancias: Asamblea de Delegados de Nivel y el Consejo General de Delegados.
- c) En la Asamblea de Delegado de Nivel, se elegirá el representante del Nivel ante el Consejo escolar y se tratarán temas atinentes al funcionamiento general del Nivel y de los cursos que lo componen.
- d) En el Consejo de Delegados se informará de lo tratado en el Consejo Escolar y conocerá de otros temas de interés general.
- e) A las reuniones de trabajo de ambas instancias, podrá ser invitado el Director del Colegio o su representante.
- f) También los apoderados y las apoderadas elegirán una directiva del Centro de Padres y Madres según los términos y procedimientos que establecen sus propios Estatutos.

CONSEJO ESCOLAR

Instancia que hace posible integrar a los representantes de los distintos actores de la comunidad educativa del establecimiento, para compartir propósitos educativos y materializar proyectos de colaboración mutua.

Composición del Consejo Escolar:

Lo componen nueve representantes.

- a) El Director del Colegio, quien lo presidirá.

- b) Tres profesoras/es, uno de cada nivel, elegido por el Consejo de Profesores del Nivel respectivo. (Napoki, Tremún y Jaqi).
- c) Dos representantes del Centro de Estudiantes.
- d) Tres apoderadas/os, uno de cada nivel, elegidos por los apoderados/as (Napoki, Tremún y Jaqi).
- e) Un integrante de la Directiva del Centro de Padres y Madres del Colegio.

Atribuciones del Consejo Escolar:

- a) El Consejo Escolar tendrá carácter Informativo, consultivo, propositivo y resolutivo en aquellas materias que el Director determine.
- b) El Consejo será informado de los logros de aprendizaje de los alumnos alcanzados en las evaluaciones externas: SIMCE, PSU, etc.
- c) El Consejo será consultado en relación con el P.E.I, y la programación anual.
- d) El Consejo podrá revisar y proponer modificaciones al reglamento de Convivencia y disciplina escolar.

Funcionamiento del Consejo Escolar:

- a) El Consejo se reunirá regularmente a lo menos dos veces en cada semestre. Si la situación lo amerita, podrá ser convocado a reunión extraordinaria.
- b) Las citaciones serán cursadas por el Director.
- c) El quórum para sesionar será la asistencia de a lo menos cinco de sus integrantes.

**ARTÍCULO 5
INSTANCIAS DE APOYO**

SECRETARIA DEL COLEGIO

Cargo de dependencia directa de la Dirección, cuya misión esencial es brindar un eficiente servicio de comunicaciones e informaciones para responder a las necesidades de las familias y los alumnos y público externo al establecimiento. También se encargará de tramitar solicitudes de certificados e informes, atender y responder consultas, y del registro y archivo de correspondencia y documentación que se le encargue.

CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Instancia encargada del registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias del establecimiento; de la elaboración de las planillas de remuneraciones y previsionales; de responder consultas laborales y efectuar todo tipo de pagos, tales como cuentas, gastos, anticipos, remuneraciones y honorarios, y de encargarse de la recepción de fondos provenientes del pago de matrículas y colegiaturas.

MANTENCIÓN Y SERVICIOS

Cargo de dependencia directa de La Gerencia, responsable de la ejecución de reparaciones e instalaciones menores, búsqueda de apoyos de servicios especializados, mantención programada de los sistemas de calefacción, iluminación, alcantarillado, agua potable, riego y extracción de basuras y desechos, adquisición y suministro de insumos de aseo y coordinar, dirigir y supervisar al personal de aseo, jardín, vigilancia y portería.

AUXILIARES DE SERVICIOS

- a) Son deberes del Auxiliar de Servicio:

- b) Realizar el aseo del establecimiento, ya sea de dependencias internas como calle y patios.
- c) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- d) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- e) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- f) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- g) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- h) Responsabilizarse por el material de aseo entregado.
- i) Vigilar el aseo de los baños, durante y después de los recreos.
- j) Responsabilizarse por mantener vidrios, puertas, mesas, estantes limpios y libres de rayas o manchas.
- k) Realizar a lo menos una vez al mes un aseo prolijo (cielos, luminarias, rincones, orillas, etc.).

En todos otros asuntos atinentes a la organización y funcionamiento del Colegio, no contemplados en este manual, resolverá el Director del Colegio, disponiendo medidas complementarias.

TÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Del Ingreso

ARTÍCULO 6

- a) Para ingresar como funcionario del COLEGIO LATINO CORDILLERA, el/la trabajador/ trabajadora deberá cumplir con lo siguiente:
- b) Completar el formato de ficha laboral entregado por el Colegio.
- c) Certificado de estudio y/o título profesional o antecedente de idoneidad para el cargo a que postula.
- d) Certificado de Antecedentes.
- e) Fotocopia de cédula de identidad.
- f) Finiquito con su anterior empleador.

Del Contrato de Trabajo

ARTÍCULO 7

La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante legal de la Sociedad Educativa Latino S.A., o de quien ésta designe para tales funciones.

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

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

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

ARTÍCULO 7°

- a) El contrato tendrá a los menos las siguientes estipulaciones:
- b) Lugar y fecha de contrato
- c) Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
- d) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
- e) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g) Plazo de duración del contrato.
- h) Otros pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

ARTÍCULO 8

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

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

Del Término del Contrato

ARTÍCULO 11°

El personal contratado por el Colegio podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, contenidas en el Código del Trabajo y/o el Estatuto Docente, según corresponda, y en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador/trabajadora, dando aviso al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador o trabajadora.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el Contrato.

ARTÍCULO 12

También el Colegio pondrá término al Contrato de Trabajo, sin derecho a indemnización alguna, cuando invoque una o más de las siguientes causales:

- a) La salida intempestiva o injustificada del trabajador de su lugar de trabajo durante las horas de su jornada laboral, sin permiso del empleador.
- b) No concurrencia del trabajador a sus labores, sin causa justificada, durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

- c) Falta de probidad en el desempeño de sus funciones, conductas de acoso sexual, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada o acoso laboral.

De la Jornada de Trabajo

ARTÍCULO 13

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

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

De las Horas Extraordinarias

ARTÍCULO 14°

Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 horas semanales. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o el director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

Las horas extraordinarias serán canceladas con 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.

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

Del Control de Asistencia

Artículo 15°

La Administración del colegio mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

TÍTULO 2: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Obligaciones del Establecimiento

ARTÍCULO 16°

El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c) En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará la Sala Cuna convenida por la Sostenedora, sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
- d) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- e) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- f) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- g) Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- h) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas propias y las emanadas del MINEDUC.

- i) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos educacionales.
- j) Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Obligaciones Generales del Personal del Colegio

ARTÍCULO 17

El personal del Colegio Latino Cordillera está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- b) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y del establecimiento, según corresponda.
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña.
- e) Dar aviso oportuno a la Administración de su ausencia por causa justificada.
- f) Respetar el horario de entrada y salida.
- g) Timbrar su tarjeta de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo. Cualquier hora extraordinaria o permiso laboral de ausencia debe ser pactado por antelación y por escrito, de lo contrario se considera una falta al reglamento.
- h) Marcar su tarjeta de asistencia a la entrada y salida de cada jornada, puesto que es la única evidencia para el cálculo de horas trabajadas. El no timbrar la tarjeta se considera una falta al presente reglamento y puede conllevar amonestaciones.
- i) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
- j) Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- l) Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- m) Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.

Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio

ARTÍCULO 18

- a) Queda prohibido al personal del Colegio Latino Cordillera:
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- c) Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del colegio.
- d) Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada. Mensualmente se sumarán los atrasos en minutos, para todos aquellos atrasos totales que superen los 30 minutos en total serán descontados con observación a la carpeta personal y de ser reiterativo, amonestación con copia a la inspección de trabajo
- e) Las sanciones estipuladas para las faltas al presente reglamento son:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.

- Amonestación escrita, con copia a la inspección del trabajo.
- Multas: En ningún caso podrá ser superior al 25% de la remuneración diaria.
- Término del contrato de trabajo.
- f) Realizar horas extras no autorizadas por su superior directo.
- g) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- h) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- i) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
- j) Fumar en todos los recintos pertenecientes o utilizados por el Colegio, entendiéndose entre ellos, los edificios, oficinas, pasillos, salas de clases, salas de reuniones, baños, patios y otros espacios al aire libre. Lo anterior de acuerdo a la Ley N 20.105.
- k) Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- l) Alterar u omitir su firma en la tarjeta de asistencia
- m) Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- n) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- o) Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos.
- p) Utilizar celular en horas de clases con los alumnos.
- q) Consumir todo tipo de alimentos y bebestibles mientras imparta clases.
- r) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

ARTÍCULO 19

Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los trabajadores de la empresa

1. DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

- a) No correr por escalas y pasillos del edificio.
- b) Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
- c) No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
- d) Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N 3.
- e) Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
- f) No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
- g) No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
- h) Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- i) Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
- j) Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso se sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
- k) Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Ejercicios de evacuación ante sismos, inundaciones e incendios.

- l) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
- m) No solicitar o permitir el uso de elementos que pongan en riesgo la integridad física de los alumnos. Supervisar a los alumnos permanentemente para evitar accidentes que puedan dañar su integridad física.
- n) Hacer las observaciones pertinentes en caso que un alumno realice acciones peligrosas a través de juegos, bromas o actos, aunque éste no sea del curso o ciclo en que se desempeña.
- o) Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- p) No permitir el ingreso de escolares a laboratorios, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la debida supervisión directa del profesor responsable de estas dependencias, las que deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- q) Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- r) Comunicar a la Dirección, debe con el propósito que se corrija, cualquier condición de inseguridad que pueda causar caídas u otro accidente.

2. DE LOS AUXILIARES

- a) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
- b) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
- c) Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
- d) Usar zapatos bajos (sin tacos o suelas resbaladizas)
- e) Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
- f) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- g) No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- h) No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- i) No chocotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
- j) No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
- k) No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- l) No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
- m) Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
- n) Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.

- o) Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
- p) Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
- q) No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- r) No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- s) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
- t) No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
- u) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- v) De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

TÍTULO 3: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

ARTÍCULO 20

Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

Los reajustes legales no se aplicaran a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 21

Las remuneraciones se pagaran, a solicitud del trabajador, en moneda de curso legal, con cheque, tarjeta cuenta vista de la institución bancaria con que el establecimiento tenga convenio mediante deposito en cuenta corriente, cuenta vista, cuenta de ahorro ,chequera electrónica, etc. el ultimo día hábil de cada mes en que se originaron las remuneraciones.

La empresa podrá otorgar anticipos quincenales, siempre que así y por escrito lo solicite el trabajador, antes del día 15 del mismo mes; el anticipo, con todo, no podrá exceder del 50% del sueldo líquido.

Los anticipos podrán ser suspendidos o modificados de acuerdo a la situación particular del Trabajador.

ARTÍCULO 22

De las remuneraciones el Establecimiento retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley.

Solo con acuerdo escrito del Trabajador, el establecimiento podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 25% de la remuneración mensual.

ARTÍCULO 23

Junto con el pago de las remuneraciones mensuales el Establecimiento entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados.

Sera obligación del trabajador recibir y revisar mensualmente su liquidación de remuneraciones, durante la semana siguiente al pago de la respectiva liquidación.

El establecimiento cancelará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibir las se contienen en los acuerdos que las originan y reglamentan. Se estipula expresamente que si el trabajador deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales, el establecimiento cesará de pagarlas.

TÍTULO 4: DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 24°

El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 25°

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

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo solo podrá hacerse valer hasta 10 años prestado a empleadores anteriores.

ARTÍCULO 26

La Dirección del Colegio fijará cada año las vacaciones de acuerdo a la programación anual de sus actividades propias y a las necesarias para dar cumplimiento al calendario escolar conforme a las normas del Ministerio de educación.

TÍTULO 5: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 27°

Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual.

Las licencias son las siguientes:

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

De las Licencias por Enfermedad

ARTÍCULO 28

El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica.

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

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

De las Licencias por Maternidad

ARTÍCULO 29

Las Trabajadoras tendrán derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud o la correspondiente Isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar según lo establecido en los artículos 196 y 197 de la ley N 20545 o por enfermedad debidamente comprobada.

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

En todo caso del permiso postnatal parental, el trabajador o trabajadora que haga uso del mismo en alguna de las modalidades de los inciso 2 y siguiente del artículo 197 bis del Código del trabajo, comunicara oportunamente al empleador dicha circunstancia y la modalidad en que hará uso del mismo. De no mediar comunicación oportuna, se entenderá que la trabajadora hará uso del postnatal parental de 12 semanas a continuación del descanso postnatal.

ARTÍCULO 30

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

ARTÍCULO 31

Si a consecuencia o en razón de su estado, a la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico.

La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a) Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.

- b) Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- c) Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

ARTÍCULO 32

La Trabajadoras tendrán derecho además:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V°B° del servicio que otorgue el subsidio.
- b) A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente siempre y cuando el hijo este asistiendo a la Sala Cuna convenida por la Sostenedora.
- c) A sala cuna, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

De los Permisos

ARTÍCULO 33

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

Los permisos podrán ser sin goce de remuneraciones. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director(a) del establecimiento con tres días de anticipación, quien informará a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

ARTÍCULO 34

Todo/toda Trabajador/ Trabajadora tendrá derecho a solicitar permiso administrativo con goce íntegro de remuneraciones por un período proporcional a su jornada de trabajo y por un período máximo anual de seis días laborales.

El/La Trabajador/Trabajadora solicitará este permiso por escrito a su jefe directo en un plazo mínimo de 48 horas de anticipación al uso efectivo del permiso.

El otorgar este permiso es decisión discrecional de la jefatura respectiva, quien responderá por escrito la petición respectiva, señalando sus fundamentos y alcances.

Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas

ARTÍCULO 35

El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

TÍTULO 6: INFORMACIONES, PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

ARTICULO 36

El empleador garantiza el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones del Colegio Latino Cordillera.

Para ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior del establecimiento educacional.
- b) Informará a través de circulares a todos los trabajadores de los antecedentes sobre la situación del establecimiento.

ARTICULO 37

Los trabajadores que deseen informarse de cualquier aspecto de su trabajo, hacer consultas o formular peticiones y reclamos, podrán hacerlo ante su jefe inmediato o a la Dirección del Colegio.

Los reclamos, peticiones e informaciones podrán ser individuales o colectivas y serán formulados por escrito por el o los interesados, al jefe de unidad que corresponda o a la Dirección del Colegio Latino Cordillera.

El Colegio Latino Cordillera, por intermedio del jefe inmediato, responderá dentro de un plazo no superior a quince días, las peticiones o reclamos formulados por el o los trabajadores.

Acoso laboral y sexual: Denuncia, investigación

ARTÍCULO 38

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona, por lo tanto son contrarias a la convivencia al interior del Colegio, entre otras conductas, el **acoso laboral y el acoso sexual**. Se entiende por el primero toda conducta que pueda afectar a cualquier trabajador o trabajadora, así como cualquier agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo .Y por el segundo , la acción que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, incluyendo en ese sentido acercamientos o contactos físicos, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo .

Las disposiciones siguientes podrán también aplicarse en lo pertinente, cuando se tome conocimiento de conductas de acoso en general.

Todo trabajador/a del Colegio Latino Cordillera que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Departamento de Personal y/o Dirección superior del Establecimiento o a la Inspección del trabajo competente.

Cuando se reciba una denuncia de acoso sexual, El Colegio Latino Cordillera. Efectuara un procedimiento interno de investigación y sanción, o, en el plazo de cinco días a su exclusivo criterio, la remitirá a la inspección del trabajo para que esta investigue.

En esta Situación, la decisión se comunicara al denunciante. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, y que no fuese derivada por esta a la Inspección del Trabajo, deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de treinta días, designado para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La determinación de la persona del investigador será de exclusiva decisión de la dirección del establecimiento, pero deberá tener mayor jerarquía que los involucrados, contar con condiciones de seriedad e imparcialidad y carecer de vínculos de parentesco o amistad manifiesta con los involucrados. El investigador podrá designar a un secretario para dejar constancia escrita de las actuaciones que realice.

La denuncia escrita dirigida a dirección del establecimiento deberá señalar los nombres, apellidos, y Rut del denunciante y/o afectado/a el cargo que ocupa en el establecimiento y cual es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos materia del denuncia, proporcionando los antecedentes necesarios para una adecuada investigación, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador podrá considerar como suficiente denuncia toda noticia de que se haya incurrido en una conducta que pueda calificarse de acoso sexual.

Sera obligación del Colegio Latino Cordillera, inmediatamente después de recibida una denuncia, optar medidas de resguardo destinadas a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados.

Para esto el investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitara a la dirección del establecimiento, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, suspensión total o parcial de la obligación de asistir al trabajo con derecho a remuneración o a la re destinación de una de las partes, o cualquier otra medida que se estime necesaria atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Al finalizar la investigación interna o recibir la que fuere realizada por la Inspección del Trabajo la Dirección dispondrá de un plazo de quince días desde la recepción de dicho informe para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

Atendida la Gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran podrán ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio Latino Cordillera pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N 1 letra b del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual, sin derecho a indemnización.

El informe preliminar con las conclusiones a que llego el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la dirección del establecimiento a mas tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada a las partes a mas tardar el día 20 (estos plazos deben enmarcarse en el termino de treinta días que el Colegio Latino Cordillera tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

ARTÍCULO 39

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR INFRACCION AL ARTICULO 62 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO (PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES)

El artículo 62 bis del código del trabajo dispone que el empleador deba dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. La misma disposición legal señala que no se consideraran arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en:

- Capacidad del trabajador/a
- Calificaciones del trabajador/a
- Idoneidad del trabajador/a
- Responsabilidad del trabajador/a

1. El trabajador(a) que estime a su respecto la empresa no cumple el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, y teniendo presente las diferencias señaladas precedentemente que no son constitutivas de arbitrariedad, podrá interponer su reclamo bajo el siguiente procedimiento:
 - a) El reclamo debe presentarse por escrito, indicando la fecha, individualizándose al trabajador con nombre, Rut, cargo y establecimiento en que presta servicios y estampando su firma.
 - b) Debe dirigir su reclamo escrito a la dirección del establecimiento.
 - c) En el reclamo escrito deberá señalar los fundamentos por los cuales estima que a su respecto existe infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo.
 - d) Se emitirá por escrito el informe que constituirá la respuesta del empleador en la cual se resolverá el reclamo, acogéndolo o rechazándolo, salvo si hubiere sido desestimado por falta de fundamentos, e indicando los fundamentos en que se basa su conclusión. La respuesta de la empresa deberá ser entregada al trabajador, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato. Dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos de efectuado el reclamo por parte del trabajador.
 - e) En conformidad al merito del informe, si el reclamo fuere acogido, la empresa deberá, dentro de los siguientes 15 días corridos disponer y aplicar las medidas que correspondan.

TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio Latino Cordillera que el presente reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del Artículo N 67 DE LA Ley 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto n 40 del MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIALDE FECHA 11-02-1969).

El artículo n 67 ya mencionado establece que:

“las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los 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 y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo n 157 del Código del Trabajo: el destino de las mismas se regirá por el artículo20 del citado D. S. 40 “

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los Trabajadores del Colegio Latino Cordillera y de contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la misma.

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

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

Definiciones

ARTICULO 38°

Definiciones: Para los Efectos del presente Reglamentos se entenderá por:

- a) RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el Trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5 y 7 de la ley n 16.744.
- b) EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física
- c) ACCIDENTE DEL TRABAJO: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

- d) ACCIDENTE DE TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o de regreso entre la casa del Trabajador y el lugar de trabajo. En la eventualidad de que ocurra este acontecimiento, el afectado se deberá dirigir inmediatamente a la mutual dando aviso desde ahí al Colegio Latino Cordillera.
- e) La circunstancia de haber ocurrido el accidente de trayecto, deberá ser acreditada ante la Asociación Chilena de Seguridad mediante el parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes (testigos).
- f) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Asociación Chilena de Seguridad de la cual el Colegio Latino Cordillera es adherente.

ARTÍCULO 39°

El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TÍTULO 2: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

**(LEY N 16.744 Y D.S. 101 de 1968 del
Ministerio del Trabajo y Previsión Social)**

ARTICULO 40°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación, y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y la Asociación Chilena de Seguridad de los accidentes de trabajo

ARTICULO 41°

Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materia de orden médico.

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

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico,

debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueren posteriores.

Si la superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, La Mutualidad de empleadores La Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solvento, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. Este dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional al que este afiliado.

ARTICULO 42°

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 entrega dicha resolución se acompañara a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

ARTICULO 43°

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el medico que trato o diagnostico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

ARTICULO 44°

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes de Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, y ante el Organismo Administrador que deba pagar el Subsidio.

ARTICULO 45°

La denuncia de un Accidente de trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobados por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al Artículo N 76 de la Ley 16744, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo n 71 del D.S.101,
- b) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancia que se señalan en dicha denuncia
- c) La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo N 80 de la Ley N 16.744 y hará responsable, además al que formulo la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por este,

por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

TÍTULO 3: DEL COMITE PARITARIO

ARTICULO 46°

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.

El comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los Trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de Accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 47°

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.

ARTICULO 48°

Para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los Trabajadores se requiere:

- Tener más de 18 años;
- Saber leer y escribir;
- Tener 1 año mínimo en la Empresa; y
- 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.

ARTICULO 49°

Corresponderá 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.

ARTICULO 50°

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.

ARTICULO 51°

Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de la Empresa, o cuando lo requiera el Organismo Administrador; en todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Se deberá dejar constancia mediante Actas de lo tratado en cada reunión.

ARTICULO 52°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de los Trabajadores y un representante de la empresa, ambos titulares. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes laborales o de los Trabajadores se entenderá que los asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO 53°

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría; en caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro.

ARTICULO 54°

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTICULO 55°

Cesarán en los cargos de los Comités, las personas que dejen de prestar sus funciones a la Empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

ARTICULO 56°

Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia del cargo.

ARTICULO 57°

Son funciones del Comité Paritario:

- Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad;
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa;
- Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador;
- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención
- De los riesgos profesionales;
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro; y
- Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores en Organismos públicos o privados.

ARTICULO 58°

Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura el Establecimiento.

TÍTULO 4: DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES Y DEL DERECHO DE SABER

ARTICULO 59°

El empleador deberá informar oportunamente 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.

ARTICULO 60°

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 del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos, en su caso, especialmente en tareas como manejo de material corto punzante y peso máximo de carga humana. Procurando, asimismo, que el trabajador reciba una formación satisfactoria, respecto a los métodos de trabajo que debe utilizar.

ARTICULO 61°

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a nivel mínimo los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 62°

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

Riesgos existentes	Consecuencias	Medias Preventivas
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none">*Esguinces*Heridas*Fracturas*Contusiones*Lesiones Múltiples*Parálisis*Muerte	<p><u>Personal de Mantenimiento</u></p> <p>Al no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizarlos procedimientos de seguridad con la Administración del Establecimiento.</p> <p>Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o mas personas.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la dirección del Establecimiento con el objeto que lo corrijan.</p>

Riesgos existentes	Consecuencias	Medias Preventivas
<p>Caídas a un mismo nivel o distinto nivel</p>	<p>*esguinces</p> <p>*Heridas</p> <p>*Fracturas</p> <p>*Contusiones</p> <p>*Lesiones</p> <p>Múltiples</p> <p>*Parálisis</p> <p>*Muerte</p>	<p><u>Personal Administrativo, Docente y de Mantención</u></p> <p>Evitar Correr dentro del establecimiento por las Escaleras de transito, Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciőrese que este completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la dirección del Establecimiento con el objeto que lo corrijan.</p>
<p>Posturas inadecuadas al sentarse</p>	<p>Alteraciones de columna extremidades</p>	<p>Tener correcto habito postural para sentarse, tanto en el plano laboral como en la vida diaria. Uso correcto del respectivo respaldo.</p>

Riesgos existentes	Consecuencias	Medias Preventivas
<p>Incendio contacto con fuego u objetos calientes</p>	<p>*Quemaduras</p> <p>*Asfixias</p> <p>*Fuego descontrolado</p> <p>*Explosión, etc.</p> <p>*Muerte</p>	<p><u>Personal de Mantenimiento, Administrativo y Docentes</u></p> <p>No Fumar en ningún lugar del establecimiento.</p> <p>Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y su conexión a tierra.</p> <p>Prohibir uso de estufas, cocinillas, etc. en lugares donde se almacenen útiles de aseo, tales como cera, parafina y en general material de fácil combustión.</p> <p>Prohibir uso de estufas, cocinillas, etc. en lugares donde se almacenen útiles de aseo, tales como cera, parafina y en general material de fácil combustión. La utilización de anafres eléctricos esta Prohibida.</p> <p>La utilización de anafres eléctricos esta Prohibida.</p>

Exposición a arco voltaico en la ejecución de trabajos de soldadura	<p>*Conjuntivitis actinia</p> <p>*Quemaduras</p>	<p>Se recomienda que todos los artefactos eléctricos y maquinas de oficina queden desenchufados al Termino de la jornada de trabajo.</p> <p>Se recomienda que todos los artefactos eléctricos y maquinas de oficina queden desenchufados al Termino de la jornada de trabajo.</p> <p>Personal de Mantención</p> <p>Utilizar equipos de protección facial y visual: caretas o lentes para faenas de soldaduras.</p> <p>Utilizar equipos de protección facial y visual: caretas o lentes para faenas de soldaduras.</p> <p>Utilizar equipos de protección facial y visual: caretas o lentes para faenas de soldaduras.</p> <p>Utilizar biombos en operaciones de soldadura en terreno.</p>
--	--	---

Riesgos existentes	Consecuencias	Medias Preventivas
Enfermedades Disfuncionales ocupacionales	<p>*Tendinitis</p> <p>*Otras</p>	<p><u>Personal Administrativo y Docentes</u></p> <p>Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, debe hacer pausas de trabajo (escribir en computador, a mano, etc) Según lo establecido en el Decreto N 745.</p> <p>Debe disponer de un mobiliario adecuado, en Buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</p> <p>Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo</p>
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<p><u>Personal Docente</u></p> <p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe Participar en cursos de prevención de daño a la voz.</p>

Riesgos existentes	Consecuencias	Medias Preventivas
<p>Trabajos Ocasionales</p> <p>Exposición a Radiación Solar</p>	<p>* Heridas</p> <p>*Contusiones</p> <p>*Fracturas</p> <p>Hematomas</p> <p>Efectos Agudos:</p> <p>*Inflamación dolorosa de la cornea</p> <p>*Foto alergias</p> <p>*Quemaduras de piel (Eritema)</p> <p>*</p> <p>Envejecimiento de la piel</p> <p>*Incremento de riesgo para contraer cáncer o cataratas</p>	<p><u>Docentes, Administrativos y de Mantenimiento</u></p> <p>Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en alturas (mesas, sillas u otros)</p> <p>No exponer su vida innecesariamente en caso de Ser asaltado, (Vigilantes, Docentes, Administrativos y Auxiliares).</p> <p>El personal debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que Le ofrezca el empleador.</p> <p>Deberán utilizarse exclusivamente las herramientas o utensilios de trabajo asignados para cada tarea.</p> <p>Usar ropa adecuada camisas o poleras con mangas, a fin de evitar la exposición innecesaria de zonas Como hombros y brazos.</p> <p>No utilizar calzado ligero o abierto, ya que entra El sol directamente a su piel.</p> <p>Usar bloqueador solar , a lo menos 2 veces al día y aplicarse unos 30 minutos antes de exponerse.</p> <p>Consumir agua, durante y después de las labores, así como también consumir frutas y verduras, esto evitara la deshidratación.</p>

ANEXO REGLAMENTO INTERNO

DE LA DETECCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

ARTICULO 1°

Sociedad Educacional Latino S.A. insta a los trabajadores a tener una vida sana , libre de drogas y con consumo de alcohol responsable, evitando las adicciones que tanto daño hacen al entorno inmediato de los trabajadores, como son sus familias directas y la sociedad en su conjunto.

ARTICULO 2°

La empresa requiere que sus trabajadores estén en condiciones físicas y síquicas optimas para la ejecución de sus trabajos .En relación a ello, resulta primordial definir si existe algún tipo de consumo, que genere incompatibilidad con este requisito, no siendo esto una actividad con intención persecutoria discriminatoria, si ni simplemente una herramienta preventiva.

ARTICULO 3°

En función de ello Sociedad Educacional Latino S.A. podrá practicar exámenes de detección del consumo de alcohol y drogas ilícitas a todos sus trabajadores, los cuales tendrán como objetivo detectar el consumo de estos agentes, para con ello evitar la exposición de trabajadores faenas criticas en donde el trabajar con sus sentidos alterados puedan significar un riesgo para su integridad física y/o la de terceros.

ARTICULO 4°

Los exámenes que se practicaran podrán ser de dos tipos:

- a) Examen de orina destinado a la detección de alcohol y drogas (cocaína, pasta base cocaína, anfetaminas, etaxis, benzodicepinas y marihuana) realizado en la Asociación Chilena de Seguridad u otro laboratorio acreditado para este efecto.
- b) Examen en el puesto o lugar de trabajo, el cual corresponde a una medida de control en terreno para verificar que los trabajadores no están consumiendo elementos ilícitos o alcohol. Esto se realizara por medio de alcoholtests u otro tipo de dispositivo similar disponible en el mercado.

ARTICULO 5°

Se podrá practicar exámenes a la totalidad de los trabajadores o bien a parte de ellos, en este último caso , la selección de los trabajadores , a los cuales se les practicara el examen, podrá realizarse teniendo en cuenta la criticidad de la labor que desempeñan, o simplemente, en forma aleatoria.

Articulo 6° El trabajador autorizara la entrega de los resultados de los exámenes a Sociedad Educacional Latino S.A, en el caso que esta, lo exijan como requisito para poder ingresar a trabajar.

Articulo 7° En Caso que un trabajador se negara a la toma de examen o a liberar sus resultados una vez que este se haya realizado, el trabajador presentara por escrito sus razones para ello, en carta dirigida al Gerente de la Empresa, adjuntando la documentación pertinente. Se consideraran razones justificadas las siguientes:

- a) Estar sometido a un tratamiento médico que implique el consumo de algún tipo de sustancia droga que pueda arrojar resultado positivo en los exámenes, esto debe ser demostrado por medio de la presentación de un informe médico de la receta con la firma del facultativo que la prescribe.

- b) Padecer fobia a las agujas, a la sangre u orina, la cual debe ser acreditado por un certificado médico o informe pertinente de psiquiatra o psicólogo.

Si los argumentos presentados no son compatibles con los presentados, el trabajador será sancionado con carta de amonestación enviada a la inspección del trabajo, dejando constancia de su negativa a contribuir en la detección y control de los agentes de riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores. En caso de repetirse la situación, podrá ser desvinculado de la empresa sin derecho a indemnización.

Artículo 8° En caso que un trabajador arroje resultado positivo en los exámenes, se establece lo siguiente:

- a) Primer Positivo: se retirara al trabajador en forma inmediata. Enviando carta a la inspección del trabajo para notificar la situación. El trabajador se someterá a programa de rehabilitación en un organismo competente. Durante el cual contara con el apoyo y facilidades de la empresa para su realización. La gerencia definirá en cada caso en particular los tipos de apoyo a entregar.
- b) Segundo Positivo: Se retirara al trabajador en forma inmediata de sus funciones, enviando carta a la inspección del trabajo para notificarlo que por segunda oportunidad a dado positivo en este tipo de exámenes .El trabajador se someterá nuevamente al programa de rehabilitación en un organismo competente. La gerencia definirá en cada caso en particular el tipo de apoyo que entregara producto de esta reincidencia.
- c) Tercer Positivo: Despido del trabajador sin derecho a Indemnización

ARTICULO 9°

Si un trabajador se declara adicto a las drogas o al alcohol y solicita ayuda a la empresa, esta lo retirara en forma inmediata de sus funciones y se les darán todas las facilidades para que participe en un proceso de rehabilitación asegurando su continuidad laboral al terminar dicho proceso y respetando según definición de gerencia total o parcialmente su remuneración durante el proceso de rehabilitación, en una primera instancia. Si posterior a ello no se rehabilita o arroja resultados positivos en exámenes realizados al reingreso, se seguirá el procedimiento del artículo 8.

Si el trabajador se declara adicto posterior a ser sorteado o nominado conforme el procedimiento del artículo 5, se procederá conforme lo establecido en el artículo 8, entendiendo ello como un primer positivo.

ARTICULO 10

En caso que un trabajador arroje resultados positivos en un examen y se niegue a recibir tratamiento, se notificara a la inspección del trabajo dicha condición y se procederá a la desvinculación del trabajador sin derecho a indemnización.

ARTICULO 11

Para la detección en terreno del consumo de alcohol, se utilizara detector por medio del aliento o saliva, para prevenir el consumo o permanecer bajo cualquier efecto del alcohol en horario laboral.

ARTICULO 12

Al ser el trabajo y el consumo del alcohol incompatibles para la seguridad de las actividades, ante la sola detección del consumo de alcohol por estos medios, se retirara en forma inmediata al trabajador de sus funciones y se procederá conforme al artículo 8.

LEY 20.096 EXPOSICION A RADIACION ULTRAVIOLETA EN EL MEDIO AMBIENTE

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo N 184 del código del trabajo y artículo 67 de la ley 16.744 los empleadores deben adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamento interno de la empresa, según el caso deberá especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del reglamento sobre condiciones sanitarias ambientales básicas en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 13

Los instrumentos y artefactos que emitan radiación ultravioleta, tales como lámparas o ampolletas, deberán incluir en sus especificaciones técnicas o etiquetas una advertencia de los riesgos a la salud que su uso pueda ocasionar.

ARTÍCULO 14

Los Bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de las quemaduras solares, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protecciones relativas a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

CONSIDERACION IMPORTANTES RESPECTO DE EXPOSICION A RADIACION UV.

Hora del día: Durante una gran parte del día la energía solar alcanza a la superficie terrestre con mucha fuerza, entre las últimas horas de la mañana y la primera de la tarde (11:00 hrs y 16:00 hrs).

Estación del año: Los niveles de UV pueden ser 10 veces mayores en verano que en el invierno.

Altitud: Los niveles de UV-B aumentan con la altitud, sobre el 4% por cada 300 metros por encima del nivel medio del mar. A 2.000 metro los niveles de exposición pueden ser un 20% mayor que en la costa.

Latitud: Aumenta la exposición cuando mas baja sea la latitud.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA PREVENIR EL RIESGO DE EXPOSICION

Se recomiendan las siguientes medidas para reducir las probabilidades de sufrir quemaduras, daños oculares y enfermedades ocasionadas por exposición permanente:

- a) Minimizar la exposición al sol a mediodía (11: a 16:00 hrs).
- b) Aplicar pantallas solares con SPF-30 o mayor en todas las zonas del cuerpo.
- c) Repetir la aplicación de la pantalla cada 30 minutos o cada dos horas dependiendo de la piel, aun en día nublado, después de la ducha o transpirar.
- d) Llevar vestido que cubra el cuerpo y proyecten sombra al cuerpo como: casco, tapa cuello lentes con filtro UV.
- e) Evitar la exposición innecesaria a la radiación con lámparas o soldaduras.
- f) Realizar faenas bajo la sombra.
- g) Beber agua permanentemente.
- h) Mantener permanentemente atención a los índices de radiación ultravioleta, estar informado en los medios de comunicación, sirve como guía para determinar el grado de exposición.

INDICE DE RADIACION UV

INDICE UV		PROTECCION
1	*NO NECESITA PROTECCION	PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR
2		
3	* NECESITA PROTECCION	MANTENGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DIA USE CAMISA MANGA LARGA ,CREMA PROTECCION SOLAR, CASCO, CUBRE CUELLO USE GAFAS CON FILTRO UV
4		
5		
6		
7		
8	* NECESITA PROTECCION EXTRA	EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DIA BUSQUE LA SOMBRA SON PRESINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCION SOLAR, CASCO CUBRE CUELLO, USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UB-A
9		
10		
11		

DE LOS EXAMENES MEDICOS

ARTICULO 15

Todo trabajador que ingrese a la empresa deberá ser sometido a un examen médico pre ocupacional, si se estima conveniente.

En el caso de personas que estén optando a un cargo en el cual sea necesario el uso de protecciones auditivas, además deberá someterse a un examen audio métrico, y aquellos trabajadores que opten un cargo que, por la complejidad del equipo a manejar, se requieran reacciones rápidas y oportunas tales como maquinarias, vehículos, equipos de tendidos, etc. deberán someterse a un examen psicosenotecnico.

Estos últimos exámenes se repetirán con la periodicidad que el Servicio Medico de la Asociación Chilena de Seguridad o el departamento de Prevención de Riesgos de la empresa lo estimen conveniente.

La empresa, de acuerdo a los resultados de los exámenes se reservara el derecho de contratar o a desahuciar el contrato si procede. Asimismo dará cumplimiento a lo previsto en el artículo N71 de la ley 16.744

OBLIGACIONES DE INFORMAR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 16°

Se establece que el objetivo de un análisis e investigación de accidente, es determinar las causas que lo produjeron, es decir, detectar los actos y condiciones subestándares que contribuyeron a producirlos, a fin de reparar o corregirlas y evitar su repetición.

ARTICULO 17°

Se establece el siguiente procedimiento de denuncias de accidentes:

a) Accidente con lesión de las personas:

Será informado en el formulario entregado por la Asociación Chilena de Seguridad conocido como Denuncia individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para la atención del trabajador en los centros asistenciales y como respaldo se efectuara la investigación y análisis de accidente, en el formulario establecido por la empresa, el cual será llenado por el jefe directo del lesionado, indicando además si hubo pérdidas de material o daños a los bienes de la empresa.

b) Accidente con daño a la propiedad:

Aun no habiendo lesión personal, se realizara un informe de las pérdidas evaluadas por el jefe directo del área afectada.

c) Estas investigaciones se llevaran a cabo sin perjuicio de las que efectuó el comité paritario y/o experto en Prevención de Riesgos de la empresa cuando proceda.

Todos los análisis e Investigación de Accidentes deberán remitirse al Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa dentro de las 48 hrs de ocurridos.

ARTICULO 18°

Este procedimiento de investigación, no regirá en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto, sin embargo la empresa de ceñirá para ello a lo dispuesto en el artículo 7° del reglamento de la Ley 16.744, cuyo texto es el siguiente:

“El trayecto directo, a que se refiere el inciso 2° del artículo 5° de la ley, es el que se realiza entre la habitación y el lugar de trabajo” o viceversa.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse mediante parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes. En este caso el trabajador lesionado será quien debe acreditar directamente la calidad de siniestro laboral ante la Asociación Chilena de Seguridad y no la empresa.

ARTICULO 19°

Cada vez que ocurra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, el encargado del personal deberá retirar la correspondiente tarjeta de asistencia y retenerla hasta que el afectado se presente con el certificado de alta respectiva. Solo en esta circunstancia autorizara el reingreso del trabajador, y entregara la tarjeta de asistencia retenida en custodia, informando el alta al jefe directo del trabajador.

ARTICULO 20°

El Trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que este proceda a tomar las medidas que el caso requiera si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo.

ARTICULO 21°

Cuando a Juicio de la Asociación Chilena de Seguridad o del organismo que corresponda, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, este tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22°

Queda Prohibido a todos los trabajadores de la empresa, los actos omisiones e imprudencias que se indican a continuación:

Se consideran faltas graves al reglamento interno de Higiene y Seguridad:

1. Ingresar o permanecer en el lugar de trabajo antes o después de los horarios habituales y realizar actividades sin autorización jefe directo.
2. Portar cualquier tipo de armas en el trabajo, no siendo un elemento debidamente autorizado, se exceptúa el caso de personal de vigilancia o seguridad interna que por la índole de sus funciones debe portarlas, en determinadas circunstancias.
3. Canjear, vender o sacar fuera del recinto de la empresa los elementos de protección personal y las herramientas de trabajo que se les hayan entregado.
4. Prestar testimonio falso o entorpecer las investigaciones o análisis de accidentes de trabajo.

5. La violencia física entre el personal.
6. Alterar el orden o dar lugar situaciones inconvenientes dentro de la empresa por estado de ebriedad o de hechos delictuosos.
7. Efectuar o permitir que manipulen heridas graves, especialmente en los ojos, personas que no sean profesionalmente aptas y autorizadas para ello.
8. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia y/o introducir bebidas alcohólicas a la empresa. Ningún trabajador podrá laborar si presenta síntomas de anormalidad provocados por el alcohol. Ante estos casos, se procederá de acuerdo a lo establecido anteriormente en este reglamento.
9. Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad instalados por la empresa
10. Congestionar u obstaculizar zonas de trabajo, pasillos, accesos a extintores, grifos, camillas, botiquines etc.
11. Romper, rayar, o alterar afiches, normas o publicaciones de seguridad colocados a la vista del personal para que sean conocidos por este
12. No usar elementos de protección personal que se le hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.
13. Al personal que tenga asignado calzado de seguridad, usar un zapato distinto o en mal estado en relación con el de seguridad proporcionado.
14. Manipular materiales peligrosos, tales como, inflamables, corrosivos, tóxicos, ácidos, explosivos, etc., sin estar en conocimiento de su peligrosidad o sin estar debidamente protegido y autorizado para ello.
15. Usar escalas metálicas cerca o en contacto de conductores eléctricos.
16. Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad para su estabilidad o construcción.
17. Dormir, preparar alimentos en horas de trabajo.
18. El tránsito de vehículos motorizados a una velocidad mayor que la permitida en cada recinto de trabajo.
19. Trabajar en alturas sin cinturón de seguridad o sin afianzar el cabo de vida o estrobos de seguridad. Para estos efectos se considera trabajo de altura del piso o superficie principal de trabajo.
20. En general, desentenderse de normas de seguridad establecidas, de instrucciones de ejecución impartidas para un trabajo determinado, de instrucciones impartidas sobre higiene y seguridad y todas aquellas acciones u omisiones que por falta de criterio o sentido común, atenten contra la seguridad de los trabajadores y/ o bienes de la empresa.
21. Se estima falta grave y constituirá “negligencia inexcusable del trabajador”, cualquier infracción a las prohibiciones del artículo anterior.