



ASOCIACIÓN PROTECTORA DE MENORES DE SAN FERNANDO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO

SAN FERNANDO COLLEGE

CONFECCIONADO DE ACUERDO A:

LEY N°16.744 (ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES)

ACTUALIZADO JULIO DE 2023



ASOCIACIÓN PROTECTORA DE MENORES DE SAN FERNANDO SAN FERNANDO COLLEGE

REGLAMENTO INTERNO INTRODUCCIÓN

Las políticas educacionales sustentan cada vez con más fuerza, la necesidad de mejorar la calidad de la educación, tanto a nivel de macro sistema, como de los establecimientos educacionales del país.

En este contexto y considerando que la opción por el mejoramiento de la calidad del servicio educacional en los niveles de enseñanza **Pre-Básica**, Básica y Media Científico Humanista y Técnico Profesional Polivalente, ha sido también la principal preocupación de todos los estamentos de nuestra organización, y que, a la vez, es ésta una de las principales expectativas de nuestros alumnos(as), padres y apoderados.

Dado que la unidad educativa es una organización compleja con objetivos institucionales propios, en la cual, participan personas, estamentos y organismos -que por su condición de tales – aspiran a lograr sus objetivos, se hace necesario asegurar la coherencia entre ellos, por lo que nuestro Colegio postula en su Proyecto Educativo, un alto grado de aceptación de las metas propuestas y un fuerte compromiso de todos por lograrlas.

Para asegurar el logro de este gran desafío educacional, no cabe duda que se requiere de coherencia, de directrices y orientaciones que faciliten el desarrollo armónico, eficiente y eficaz del proceso educativo. Ante esta necesidad de la Organización, surge el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento, el cual, en su calidad de instrumento técnico, administrativo y pedagógico, facilita la consecución de los principios y objetivos que aspiramos lograr con esfuerzo y vocación.

Lo anterior, obliga a nuestra institución poner énfasis en el trabajo en equipo, la participación y el desarrollo profesional y personal en un ambiente de respeto mutuo, de responsabilidad, confianza, tolerancia, igualdad y compromiso, ello en un contexto de normas claras y conocidas por todos.

La Asociación Protectora de Menores de San Fernando (**en adelante APM**), ha confeccionado el presente reglamento en conformidad a lo que señala el Título III del Libro Primero de la Ley N°18.620 (Código del Trabajo), Ley 19.070 y leyes complementarias (Estatuto Docente), ley 19.464 y leyes complementarias y la Ley N°16.744 (Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales) y normativas vigentes.

El contenido del presente Reglamento se establece con el fin de que todos los trabajadores del Colegio San Fernando College conozcan las normas de orden interno y las relativas a prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectarles, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educativo.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educativo requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.



FUNDAMENTACIÓN

Nuestro Proyecto Educativo se inserta en un modelo en donde todos y cada uno de los integrantes de la organización participan y comparten el compromiso de lograr los resultados esperados.

En este contexto, la coordinación de esfuerzos y de acciones tienen como principal objetivo el crecimiento y funcionamiento de nuestra organización, basados fundamentalmente en los principios de: Tolerancia, Igualdad, Fraternidad, Respeto, Flexibilidad, Objetividad, Coherencia y Funcionalidad.

Lo anterior, significa para nosotros que, con relación a nuestra visión, misión y objetivos comunes, "tenemos un sueño, queremos lograrlo, sabemos hacia dónde vamos y eso nos da sentido en nuestra vida profesional". Lo que implica, que como Organización trabajamos juntos por la "mejora continua", lo que nos conduce a entregar una educación de calidad.

Nuestro Colegio, en el contexto de su Proyecto Educativo, pretende proyectar una "consistente y articulada filosofía y un sentido de misión" en el cual los valores y normas fundamentales son compartidas por los integrantes de la Comunidad Escolar.

DEFINICIONES

- **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador.
- **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educativo, por los cuales, recibe remuneración.
- **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato aquel que esté directamente relacionado con el ámbito en que se desarrolle la tarea.
- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocar un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.
- **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador, mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- **Organismo Administrador del Seguro:** **MUTUAL DE SEGURIDAD**, del cual el Establecimiento Educativo es adherente con el número **257383**.
- **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes de la entidad empleadora y de tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.
- **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

OBJETIVOS

- Normar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de nuestra organización escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por nuestro Colegio en su Proyecto Educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de nuestra Comunidad Escolar, promoviendo su desarrollo personal, profesional y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades de la organización con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre **los** Establecimientos Educativos y las Comunidades organizadas en función del logro de los objetivos y propósitos educativos de **nuestros** Colegios.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El San Fernando College, es un Establecimiento Educativo particular subvencionado, sin fines de lucro, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por Decreto N° 193 del 28 de marzo de 1984. Es una institución dependiente de la Asociación Protectora de Menores de San Fernando.

Artículo 2

El San Fernando College desarrollará sus funciones conforme al "Proyecto Educativo" aprobado, por el Ministerio de Educación y a las orientaciones que señale el Directorio de la Asociación Protectora de Menores de San Fernando.

Artículo 3

Este Reglamento Interno contiene los deberes, derechos y prohibiciones que regulan la actividad del personal dependiente de la Asociación Protectora de Menores de San Fernando en sus labores, en las dependencias del Establecimiento, siendo obligatorio para los trabajadores el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este texto.

TÍTULO II

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 4

Los profesores del Colegio ejercerán la función docente con sujeción a las disposiciones legales vigentes que orientan al sistema educacional y a las que emanan del PROYECTO EDUCATIVO DEL COLEGIO, EL CÓDIGO DEL TRABAJO, ESTATUTO DOCENTE, NORMATIVA EMANADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN y de los programas específicos de mejoramiento e innovación y, especialmente, a las disposiciones de este Reglamento.



El personal asistente de la educación, se regirá íntegramente por las disposiciones del Código del Trabajo, estatuto Asistentes de la Educación ley 21.109, la normativa emanada del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y de los programas específicos de mejoramiento e innovación y, especialmente, a las disposiciones de este Reglamento.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5

Toda persona que sea contratada por la Asociación Protectora de Menores de San Fernando para desempeñarse en el San Fernando College deberá presentar la documentación que se indica a continuación, y cumplir con todos los procesos de vinculación dentro del plazo que le señale la Dirección del Colegio:

1. Currículum vitae.
2. Certificado original o fotocopia legalizada del título profesional y/o de estudios mínimos que requiera el cargo, de perfeccionamiento o capacitación.
3. Fotocopia Cédula Nacional de Identidad.
4. Certificados de nacimiento de sus cargas familiares, si las tuviere.
5. Certificado de inhabilidades para contratar
6. Certificado de antecedentes con fines especiales, actualizado.
7. Certificado de afiliación de AFP y Salud.
8. Finiquito trabajo anterior.
9. Certificado de la Universidad que indique N° de horas presenciales y N° de semestres (Para BRP) en el caso de los Docentes.
10. Entrevista psicológica.

Artículo 6

Dentro del plazo legal a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en tres ejemplares suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del Empleador., entendiéndose indistintamente por tal, el Representante Legal. La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar que ha recibido el que le corresponde.

Artículo 7

Las modificaciones del contrato de trabajo son de mutuo acuerdo y se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. Cada vez, que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicadas a la Dirección del Establecimiento y a su vez informar a la unidad de administración por escrito dentro de los 5 días desde que ocurra dicha modificación a través del formulario de antecedentes personales (Anexo 2), con el fin de realizar las modificaciones en el contrato.



Artículo 8

El Contrato de Trabajo de los profesionales de la educación regidos por el título V del estatuto docente, deberá contener especialmente las siguientes estipulaciones en conformidad al artículo 79 de la Ley 19.070:

- a) Descripción de las Labores docentes y de Asistentes de la Educación que se encomiendan.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas;
- c) Lugar y horario para la prestación de servicios;

El tiempo que el docente utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente, y.

- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

El contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo. El contrato de reemplazo, es aquel en virtud del cual, un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.

El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.

Para los efectos de Contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho Contrato.

INGRESO A LA CARRERA DOCENTE

La Carrera Docente es un recorrido de desarrollo profesional que busca reconocer la experiencia, competencias y conocimientos alcanzados por los profesionales de la educación, incentivando la mejora permanente.

Todos los docentes y educadores que se desempeñan en **establecimientos escolares que reciben financiamiento del Estado** ingresarán a la Carrera Docente (municipales, particulares subvencionados, de administración delegada y Servicios Locales de Educación).

En julio de 2023, los educadores de SFC, educadoras y docentes, si procede su tramo según la ley 20.903, verán modificada su estructura de remuneraciones (liquidación de sueldo), se revisará su Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP) y comenzarán a recibir las asignaciones por tramo de desarrollo profesional y por docencia en establecimientos con alta concentración de alumnos prioritarios (al mes de julio del año 2023, el SFC tiene un porcentaje de estudiantes prioritarios igual a 28,8 %).



Artículo 9

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

1. Descripción de la función docente, directiva o de aula que se le encomiende, detallando en cuanto a ésta, las propias de la dictación de clases y las correspondientes al desarrollo de actividades de complementación y colaboración o de otras actividades adicionales especiales para las que fue contratado.
2. Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas cronológicas, con especificación del número de ellas que se destinen a la docencia de aula y las que se designen a actividades de complementación y colaboración, en la proporción de **65% y 35%** respectivamente, cuando se trate de contratos de docentes de aula, incorporando también otras actividades adicionales especiales contratadas si es el caso.
3. En el caso de los contratos de los docentes directivos bastará la determinación de la jornada semanal de clases medida en horas cronológicas.
4. Tipo de contrato: plazo fijo, indefinido o de reemplazo.

Artículo 10

El Contrato de Trabajo de los Asistentes de la Educación deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el Artículo 10º del Código del Trabajo.

1. Lugar y fecha de contrato;
2. Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador;
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada del trabajo;
6. Plazo del contrato y;
7. Demás pactos que acordaren las partes.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11

La jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan labores docentes no excederá de 44 horas cronológicas semanales y de 44 horas para el personal asistente de la educación. Las horas de aula tendrán una duración de 45 minutos.

La jornada diaria se dividirá en dos periodos, dejándose, entre ambos, al menos 60 minutos para colación, previamente fijados. El tiempo de colación no se considerará trabajado para la duración de la jornada ordinaria.

La jornada de trabajo diaria se rige de acuerdo al contrato de cada cual.

Artículo 12

La jornada que exceda lo pactado, se considerará extraordinaria, salvo la excepción establecida en el inciso final del artículo 32 del Código del Trabajo.

Las horas extraordinarias, deberán ser pactadas previamente por escrito con el Empleador, o quien lo represente en sus sedes, estos, serán los encargados de derivar al Secretario Ejecutivo para su aprobación.

Estas horas extraordinarias, por su carácter, no podrán exceder de un máximo de dos por día, y se levantará un acta de acuerdo entre las partes por escrito.

De ellas se llevará un registro en el libro de remuneraciones en que conste su pago. No se considerarán horas extraordinarias:

- Las que se emplean para realizar Consejos de Profesores extraordinarios y que obedezcan a razones de fuerza mayor.
- Las que sean necesarias para reuniones y/o actividades con los alumnos, padres y apoderados y que se encuentren en el plan anual del curso y/o departamento y/o sean inherentes al rol de profesor.
- Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y/o siniestros que afecten al Colegio.
- El periodo que exceda al tiempo programado, en reuniones de apoderados y/o alumnos.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 13

La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro, en un reloj control u otro sistema autorizado indicado en el Código del Trabajo y/o autorizado por la Dirección del Trabajo. El registro de asistencia será obligación exclusiva del trabajador, quien deberá hacerlo personalmente, quedando prohibido que lo haga por encargo de otra persona.

DE LOS PERMISOS

Artículo 14

Los permisos con goce de remuneraciones son facultativos y serán otorgados por el Rector previa solicitud, por escrito, efectuada a través de Inspectoría General, con a lo menos 48 horas de anticipación, sin embargo, se considerarán situaciones emergentes.

No se considerarán permisos con goce de remuneración aquellas ausencias que se produzcan en el mismo día de la información debido a que perjudican la planificación tendiente a dar atención a los alumnos y alumnas de los establecimientos administrados por APM. Se debe completar formulario para estos efectos, una vez reintegrado(a) a sus funciones.

Nota: Una vez que se otorguen estos, deberán atenerse a las siguientes consideraciones:

- Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones.
- Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el RECTOR del establecimiento.
- Asimismo, los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero. Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post-título o post-grado éste podrá prorrogarse, por una única vez, hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior.
- Si bien, no existe inconveniente para que un funcionario solicite permiso con goce de remuneraciones para ausentarse de sus labores para asistir a los tribunales, a lo que está obligado en la medida que existe una citación para él, no procede que sea la autoridad superior jerárquica la que obligue a que ese servidor presente una solicitud de permiso para ello, ya que, ésta corresponde a una obligación del trabajador. No obstante, si el servidor no solicita permiso y se ausenta de sus labores, ello puede redundar en sus remuneraciones y en su responsabilidad administrativa, dado que los docentes deben cumplir con su jornada de trabajo, justificándose su ausencia cuando no puedan laborar por caso fortuito o fuerza mayor y si no cumplen el total de su jornada, procede descontar el valor del tiempo no trabajado.
- Todo lo anterior, no procede si la citación para concurrir a los tribunales se relaciona con situaciones en las que está involucrado el establecimiento educacional en que labora el funcionario, pues en ese caso, el colegio debe darle las facilidades necesarias para concurrir a la citación, pues esa es una carga que le impone en relación con su calidad de funcionario y no recae en el ámbito de sus asuntos personales.
- Este artículo se adecuará a los acuerdos colectivos pactados.

Artículo 15

La Asociación Protectora de Menores de San Fernando podrá otorgar permiso de hasta un año sin goce de remuneraciones. Para obtener este beneficio será necesario que el trabajador presente la solicitud, el Empleador, antes del 15 de noviembre de cada año, su intención de tomar el permiso sin goce de sueldo para el año siguiente.

- Este artículo se adecuará a los acuerdos colectivos pactados.

Artículo 16

Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento Educacional y que no denoten una tendencia del solicitante a repetir su petición más de lo razonable. En todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar, el derecho de los alumnos a la continuidad de su educación.

- Este artículo se adecuará a los acuerdos colectivos pactados.

Artículo 17

Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no correspondan a feriados legales, tal como lo señalan, ESTATUTO DOCENTE (ley 19.070) y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (ley 21.109), el empleador podrá disponer que los docentes se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del Establecimiento. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que, si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se les asigne otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar al Colegio para el desarrollo de sus labores habituales.

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 18

Cuando se produjere, por cualquier razón, una ausencia, ésta da origen a subrogancia o a reemplazo.

1.1 Subrogación: Es la sustitución de un Funcionario con cargo Subrogante Directivo (EGE), sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.

1.2 Reemplazos: Es la sustitución de un docente, técnico, de aula o personal asistente de la educación, por otro funcionario que asume total o parcialmente (según se determine) las labores sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.

Artículo 19

En el Colegio el orden de subrogación o reemplazos será como sigue:

1. El Secretario Ejecutivo de la APM determinará el reemplazo de los funcionarios del área.
2. El Rector será subrogado por el Docente Directivo que el Secretario Ejecutivo determine.
3. El Inspector General de E. Básica será subrogado por el Inspector General de E. Media y viceversa.
4. El Jefe de la U.T.P de Básica será subrogado por el Jefe Técnico de E. Media y viceversa.
5. El Jefe de Departamento o coordinador de Ciclo será subrogado por un profesor del mismo departamento designado por el Jefe de UTP que corresponda.
6. El Orientador será subrogado por el Jefe de UTP que designe el Rector

7. El Inspector General que corresponda determinará el reemplazo ante la ausencia de cualquier otro funcionario del área docente y asistentes de la educación.
8. El Encargado de Convivencia Escolar será reemplazado por el Inspector General que designe el Rector.
9. El Curriculista será subrogado por el UTP que designe el Rector.

DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 20

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida o desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará a más tardar, dentro de los tres primeros días del mes siguiente al que correspondan las remuneraciones, mediante una de las siguientes alternativas:

Depósito desde la Cuenta Corriente de la entidad sostenedora.

Depósito a nombre del funcionario que tenga cuenta corriente o vista en otro Banco, lo que deberá ser informado por el funcionario a la Unidad de Administración.

Cheque nominativo a nombre del funcionario (para quienes no tengan cuenta corriente o cuenta vista, o sean funcionarios nuevos).

El trabajador desde ese mismo día y hasta el día 5 del mismo mes, deberá retirar la respectiva liquidación de sueldos y firmar el comprobante de recepción de aquella, en la oficina de administración del Colegio.

Artículo 21

Los descuentos que se harán mensualmente, corresponderán a los establecidos por ley: (Artículo 58, inciso 1): previsionales, salud, impuestos y las cuotas Sindicales.

Los descuentos opcionales deberán ser solicitados personalmente y por escrito por el trabajador y no pueden, en su totalidad, sobre pasar el 25 % de la remuneración mensual correspondiente.

Los descuentos por atrasos se aplicarán una vez que sumen una hora cronológica.

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 22

Los trabajadores del San Fernando College tendrán derecho a:

1. Recibir copia del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
2. Recibir copia del contrato de trabajo vigente y/o sus modificaciones.
3. Hacer uso de los fueros maternal o paternal como lo estipula las Leyes N° 19.250, N° 19.505 y N° 20.047.

4. Disponer de sala cuna para hijos de trabajadoras, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Informarse oportuna y convenientemente acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, lo que se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
6. En materia de accidentes y enfermedades profesionales, tendrán los derechos que le otorga la Ley N° 16.744.
7. Hacer uso de Licencia Médica de acuerdo a las normativas vigentes y su tramitación correspondiente.
8. Solicitar permisos para ausentarse de sus labores con goce de remuneraciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el artículo 14 del presente reglamento.
9. Ausentarse de sus labores por fallecimiento de un familiar directo de acuerdo a lo estipulado en artículo 66 del Código del Trabajo.
10. Perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades administrativas y/o técnico- pedagógicas que determine la dirección del Colegio.
11. Que se les efectúen las imposiciones previsionales sobre la totalidad de su sueldo imponible de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo.
12. La autonomía en el ejercicio de la función docente, de acuerdo al Estatuto Docente.
13. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
14. Reunirse en el establecimiento, sin perjudicar el normal desarrollo de las actividades docentes y previa autorización del Rector del Establecimiento.
15. Utilizar, al interior del establecimiento instrumentos, materiales y dependencias para fines educativos en el cumplimiento de su función y previa consulta y coordinación al estamento responsable.
16. Presentar peticiones formuladas por escrito ante el superior jerárquico que correspondiente a la solicitud.
17. Gozar del respeto y consideración de su persona y la función que desempeña.
18. Al feriado legal de acuerdo a lo establecido por la legislación y convenios vigentes.
19. Disponer de los mecanismos de protección de acoso sexual, en el trabajo. (anexo 1)
20. Todo trabajador del San Fernando College, que sienta vulnerados sus derechos, en el ejercicio de su profesión u oficio, podrá recurrir al Rector por escrito del establecimiento con su relato. El Rector a su vez, deberá informar por escrito al Secretario Ejecutivo de la Asociación Protectora de Menores quien dispondrá de una investigación orientada a esclarecer los hechos denunciados.

21. Si el caso obedece a una posible vulneración de derechos ejercida por parte de alguno de los Rectores de las sedes, el trabajador deberá dirigir su comunicación directamente al Secretario Ejecutivo de la Asociación Protectora de Menores.

DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 23

Son deberes de los trabajadores:

1. Realizar el trabajo, en conformidad a lo estipulado en su contrato, a la legislación vigente y a las orientaciones emanadas del Proyecto Educativo y de la Dirección del Colegio.
2. Favorecer la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
3. Mantener un clima cordial y de respeto con todo el personal, con los alumnos y apoderados y con la comunidad escolar en general, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la educación y del Colegio.
4. Desempeñar en forma personal e indelegable sus funciones con diligencia, eficiencia, honestidad, puntualidad.
5. Proponer soluciones y definir estrategias que permitan enfrentar y resolver problemas, dentro de su ámbito de acción.
6. **Mantener el debido respeto**, orden y disciplina para con la institución, sus autoridades, sus pares y subalternos.
7. Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador o trabajador del Colegio.
8. Cuidar los bienes de la Institución, velar por su mantenimiento, dando aviso de inmediato al Jefe directo o a la Dirección en casos de deterioros o de pérdida. Evitar gastos innecesarios.
9. Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado.
10. Poner en conocimiento de su jefe inmediato, y del Rector, por escrito, las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se formulen. En el caso que dicho reclamo sea dirigido al Rector, será derivado al Secretario Ejecutivo por escrito.
11. Guardar discreción y confidencialidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera y sobre, los cuales, se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
12. Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Colegio.
13. Cumplir con el contrato y con las normas establecidas en el presente Reglamento, en los términos del artículo N° 1546 del Código Civil.
14. Ser evaluado de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución en lo referente a responsabilidad y aspectos curriculares.

15. Avisar inmediatamente al empleador de ocurrido un accidente, adoptando las medidas que el colegio ha implementado para este efecto, que se incluyen en el título V° “DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD”.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 24

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la debida autorización.
2. Atrasarse sin justificación.
3. Suspender las actividades de trabajo ilegalmente o inducir a otros trabajadores a ello.
4. Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del Establecimiento.
5. Hacer circular listas u organizar colectas sin la autorización escrita del Rector del Establecimiento.
6. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo, en el control efectuado, de llegada o salida.
8. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión pública y/o personal.
9. Incumplir compromisos con el Colegio y los miembros de los distintos estamentos.
10. Participar o promover actividades político-partidistas y/o religiosas al interior del Colegio.
11. Hacer clases, asesorías y tratamientos particulares a los alumnos del Establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
12. Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones o que comprometan el patrimonio del Establecimiento, salvo que una orden del empleador le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de esta norma, serán de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
13. Promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento con acciones, omisiones o actitudes que atenten contra el orden.
14. El uso del celular durante el ejercicio de sus funciones.
15. Ingresar a áreas restringidas sin la autorización de la jefatura que corresponda.
16. Fumar al interior o inmediaciones del Colegio (ley 20.105).
17. Formar parte de directivas del Centro General y/o Subcentros de Padres y Apoderados.

18. Acosar sexualmente a cualquier trabajador y/o integrante del Colegio, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a la Ley 20.005.
19. Acosar laboralmente a cualquier trabajador del colegio, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. **Artículo 2, inciso 2 del código del trabajo.**

TÍTULO III

NORMAS GENERALES SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 25

Del funcionamiento: Las dependencias del Colegio estarán disponibles para su uso, de lunes a viernes, entre las 07:30 y 20:30 hrs. Para desarrollar cualquier actividad fuera de este horario, deberá ser expresamente autorizada por el Rector previa presentación de una solicitud que avale su uso. Esta solicitud deberá ser entregada, a lo menos, con 5 días hábiles de anticipación.

Artículo 26

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL:

La labor que le corresponda cumplir a los docentes y asistentes de la educación será evaluada anualmente, a través de un procedimiento definido por la Rectoría del establecimiento y ratificado por el Secretario Ejecutivo y aprobado por el Directorio de la Asociación Protectora de Menores de San Fernando.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 27

El trabajador que infrinja las normas del presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

1. **Amonestación verbal** que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador por el jefe directo.
2. **Amonestación escrita** que consiste en una amonestación formal hecha e informada por escrito al trabajador por el Rector y el Secretario Ejecutivo de la APM, e ingresada de manera formal a la dirección del trabajo. El trabajador registrará la toma de conocimiento, a través, de su firma.

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL Y DE LA CADUCIDAD DEL CONTRATO.

La Asociación Protectora de Menores podrá poner fin al Contrato de Trabajo del Personal en el caso de que éste incurra en las causales especificadas en el artículo 159 y siguientes del Código del Trabajo o en alguna falta grave relacionada con su desempeño funcionario, profesional o personal.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Falsar o adulterar información relacionada con alumnos, apoderados, docentes y de documentos oficiales.
- b. Utilizar la infraestructura y el material didáctico del Colegio en beneficio personal.
- c. Uso indebido de su autoridad.
- d. Agredir o afectar la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la Comunidad Escolar, en forma presencial o por medio de las redes sociales
- e. Presentarse al lugar de trabajo en estado de intemperancia y/o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- f. Usar un lenguaje inadecuado que menoscabe la dignidad de sus alumnos, las personas y/o la Institución.
- g. No cumplir tareas asignadas aludiendo causas irrelevantes, en forma reiterada.
- h. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada y sin la debida autorización.
- i. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- j. Causar daño intencionalmente a las instalaciones del Establecimiento.
- k. Cometer delitos contemplados en los párrafos 1,4,5,6 y 8 del Título VII del Libro Segundo del Código Penal, según Ley 18602, Art. Nº 2 –(23-11-87).
- l. Cometer acciones catalogadas como de acoso sexual contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- m. Funcionario que mantenga por dos años consecutivos notas insuficientes en su evaluación laboral.
- n. Consumir y/o inducir al consumo de alcohol, drogas y/o estupefacientes al interior del Colegio.

DE LA APELACIÓN

Artículo 28

El trabajador podrá apelar a la sanción aplicada, presentando por escrito los descargos al Rector quien resolverá en los casos de amonestación verbal y escrita derivando los antecedentes que fundamente la apelación al Secretario Ejecutivo y a su vez éste a la Asociación Protectora de Menores.

TÍTULO V

DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE y SEGURIDAD

Artículo 29

El Colegio está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de todas las personas del Establecimiento Educacional, entendiéndose en un concepto amplio bienestar, físico, mental y social.

Artículo 30

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Colegio y el organismo Administrador del Seguro Social Obligatorio (Ley N° 16.744).

Así mismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante el trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar, en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señale.

Artículo 31

Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médico, extendido por el organismo Administrador del Seguro. Sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual. Queda, en consecuencia, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, bajo sanción de que si se hace, dicho tratamiento se suspenderá por el organismo Administrador de Seguridad.

Artículo 32

Son los accidentes que ocurren en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación y el lugar de trabajo y aquellas que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo correspondientes a distintos empleadores. En este último caso se considera el siniestro que está relacionado con el trabajo al que se dirigía el trabajador.

Para que lo anterior sea demostrable frente a la entidad administradora, el trabajador a lo menos deberá presentar los siguientes antecedentes:

1. Dos testigos presenciales del accidente.
2. Denuncia (parte) de carabineros en la comisaría de la jurisdicción respectiva.
3. Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.

Artículo 33

De la Prevención de Riesgos.

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

1. Listado que se colocará en lugar visible y estratégico con los números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital o centro asistencial más cercano.
2. Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar los locales y el edificio escolar en caso necesario.
3. Extintores de incendio del tipo adecuado, otros elementos para combatir incendios y botiquines con elementos de primeros auxilios, colocados en lugares de fácil acceso, en cantidad suficiente y en buenas condiciones de uso.
4. Enseñar normas, prácticas y principios que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad, como así mismo, efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos.

En general, arbitrar medidas para educar en cuanto identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias potenciales de riesgos.

Artículo 34

Para los efectos de prevención de riesgos se entenderá como accidente todo hecho que interrumpa el proceso normal de trabajo, el cual, puede producir lesiones o daños a personas, materiales, instalaciones y/o edificios.

Artículo 35

Sobre Normas de Higiene.

El Prevencionista de Riesgo será el responsable de supervisar el estado y las condiciones de los recintos, implementos de seguridad a utilizar por el personal, en coordinación con el Comité Paritario:

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
2. Mantener y supervisar las condiciones sanitarias exigidas en lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en las bodegas y despensas.
3. Supervisar el normal funcionamiento de los servicios básicos de los establecimientos.
4. Hacer limpiar los recipientes para recolección de basuras.

5. Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto a personal de cocina y aquéllos que manipulan alimentos.
6. Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.

Artículo 36

Sobre Normas de Seguridad.

El Prevencionista de Riesgo será el responsable y pondrá especial atención en las acciones que den garantías de seguridad y en especial:

1. El Prevencionista de Riesgo deberá realizar la inducción a los funcionarios en las diferentes áreas de riesgo, seguridad e higiene.
2. Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
3. Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del Colegio, por ejemplo: enchufes e interruptores en mal estado o expuestos, puertas y ventanas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos.
4. Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
5. Todo el personal del Establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de educación física y educación tecnológica y/o jardines, estufas, utensilios y elementos químicos de laboratorios, herramientas de taller, motores, etc.

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 37

1. En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajan más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del Empleador s y representantes de los trabajadores en ambas sedes.
2. El Comité estará formado por tres representantes de la Empresa y tres de los Trabajadores, los cuales, tienen el carácter de miembros titulares.
3. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Art. 12 del Decreto N° 54 que reglamenta la Ley 16.744).
4. 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.

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

Los representantes del Empleador serán designados por Presidente de la APM, debiendo ser, preferentemente, personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el mismo.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa.

El voto será escrito, y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías, y como suplentes las tres que sigan, en orden decreciente de sufragios

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

1. Tener más de 18 años.
2. Saber leer y escribir.
3. Encontrarse actualmente trabajando en el San Fernando College, y haber pertenecido al mismo, como trabajador, un año como mínimo.
4. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de riesgos Profesionales, dictado por los Servicios de Salud o por otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Tanto el Establecimiento como los Trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

Si en el Colegio, existiera un Departamento de Prevención de riesgos Profesionales, el experto en Prevención de Riesgos Profesionales que lo dirija, formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario, sin derecho a voto, pudiendo delegar funciones.

El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del establecimiento, o cuando así lo requiera el Organismo Administrador.

El Comité Paritario deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave o que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo empleado en ellas.

Por decisión del establecimiento las sesiones podrán ejecutarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

El Comité Paritario de orden higiene y seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante del establecimiento y uno de los trabajadores.

El comité designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones estas se harán por sorteo.

Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría.

En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador del seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Los miembros del comité durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros del comité que dejen de pertenecer al Establecimiento o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los **Titulares en** el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Según lo establecido en la Ley N° 19.069 del fuero laboral en Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, específicamente en el cuarto párrafo que indica: “Si en una empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario permanente de toda empresa, si estuviese constituido; Y en caso contrario, un representante titular del primer comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas cincuenta personas”.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 36

Son funciones del Comité Paritario:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores del Establecimiento los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento de las medidas señaladas, tanto por parte del Establecimiento como de los Trabajadores.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo administrador de la Ley N° 16.744: Mutualidad.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

TÍTULO VI
DEL DERECHO A SABER

(D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 37

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

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

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 Previsionista de Riesgos.

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

RIESGOS EXISTENTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal asistente de la educación. Especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.

- Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se deben usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.

- El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional.

- Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan. ➤ Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos. ➤ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ➤ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. ➤ Utilizar calzado apropiado. ➤ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. ➤ Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
Incendio	Daños a personas e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. ➤ Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. ➤ Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. ➤ Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito). ➤ No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional . ➤ El personal paraprofesor, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
Exposición al arco voltaico, en especial en	Conjuntivitis actínica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De exponerse el personal paraprofesor a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico Profesional		para exposición a radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 745. ➤ Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. ➤ Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Otros Tipos de Riesgos Trabajo en instalaciones eléctricas. Mantenimiento a artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas.	Lugares varios: Quemaduras Heridas Paros respiratorios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. ➤ Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. ➤ Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
Trabajos ocasionales		<ul style="list-style-type: none"> ➤ No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio ➤ El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. ➤ Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).
Exposición a Rayos ultra violetas	Riesgo de contraer Cáncer a la piel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de bloqueador solar dispuesto en dispensadores en baños de funcionarios. Ley 2096.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 38

Este Reglamento es complementario e integrante del respectivo Contrato de Trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores del Establecimiento.

Artículo 39

El reglamento interno se pondrá en conocimiento de los trabajadores, 30 días antes de la fecha en que comience a regir, fijándose en dos sitios visibles a lo menos. A partir de la fecha de la puesta en vigencia del reglamento, el personal no podrá aducir desconocimiento acerca de sus disposiciones y contenidos.

Artículo 40

Será obligación del empleador entregar a cada trabajador en forma gratuita un ejemplar del Reglamento.

Artículo 41

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

Distribución

- Ministerio de Salud
- Departamento Provincial de Educación Colchagua.
- Dirección del Trabajo
- Trabajadores
- Mutual de Seguridad.

ANEXO 1

DE LA INVESTIGACIÓN EN GENERAL Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. En esta institución serán consideradas como conductas de acoso sexual todas aquellas estipuladas por la ley, tales como:

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

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

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

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

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

Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos de acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho de denunciarlos, por escrito, a la dirección del establecimiento educacional.

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

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

La denuncia escrita dirigida a la dirección deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una narración detallada de los hechos.

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación, dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal el inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

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

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

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

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

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, una amonestación verbal o escrita al acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria. Lo anterior, es sin perjuicio de que la Asociación Protectora de Menores 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.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la dirección del Colegio a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal a las partes, a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 3° de notificado el informe con las conclusiones de la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día siguiente hábil de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección del Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes en el informe, el cual, será notificado a las partes a más tardar al 3° día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador.

Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual, no podrá exceder 15 días.

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

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

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

ANEXO 2

Solicitud actualización datos personales

Se solicitará a todos los funcionarios del establecimiento durante los primeros 5 días de marzo de cada año y cada vez que ingrese algún funcionario a trabajar.

Todo trabajador debe actualizar cualquier dato que cambie en las Rectorías correspondientes, la que debe ser enviada al Secretario Ejecutivo para realizar las modificaciones correspondientes.

San Fernando, febrero 27 de 2023.-

Señores (as) Profesores (as) y Asistentes de la Educación:

Con el propósito de actualizar base de datos, solicito completar ficha adjunta y entregarla en Secretaría a más tardar el viernes 03 de marzo del presente.

Cualquier cambio en sus datos que se produzca durante el año debe ser informado oportunamente en Rectoría.

Sin otro particular,

Saluda Atentamente,

Octavio García Saldaña

Secretario Ejecutivo (i)

San Fernando College

OGS/etd

Nombres _____, Ap. Paterno _____,

Ap. Materno _____ R.U.N. _____,

Fecha de Nacimiento _____ Estado Civil _____,

Domicilio
actual _____,

Comuna _____, E-mail personal _____,

E-mail _____ Institucional _____

Teléfono Fijo _____, Celular _____,

Fecha ingreso S.F.C. _____, Fecha ingreso a Educ. _____.

Hijos en el colegio _____ si/no Nombre _____ Curso _____

_____ Curso _____

ANEXO 3

ORGANIGRAMA GENERAL SAN FERNANDO COLLEGE

