



COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS

Reglamento
Interno de Orden
Higiene y
Seguridad
2022

TÍTULO I :

- INTRODUCCIÓN
- FUNDAMENTACIÓN
- IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO
- OBJETIVO
- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

TÍTULO II : GENERALIDADES

TÍTULO III : CONTRATO DE TRABAJO

TÍTULO IV : DE LA JORNADA DE TRABAJO

TÍTULO V : DE LAS REMUNERACIONES

TÍTULO VI: DEL FERIADO

TÍTULO VII : PERMISOS

TÍTULO VIII : DE LAS SANCIONES

TÍTULO IX : DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

TÍTULO X : DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

TÍTULO XI: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

**REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE
ACUERDO A DECRETO SUPREMO DE LA LEY 16.744 CÓDIGO DEL TRABAJO
D.F.L. N.º 1.**

- NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR EL COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS
- TÍTULO I : DE LAS OBLIGACIONES
- TÍTULO II : CONTROL DE SALUD
- TÍTULO III : DE LAS PROHIBICIONES

ART 29.a.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LEY 2.005

- TÍTULO V : PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY
16.444 D.S. N.º 101)

TITULO V : PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y DS N.º 101) .

CAPÍTULO I

Reglamento interno de orden

INTRODUCCIÓN

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAGRADO CORAZON DE JESUS es la entidad sostenedora del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, el cual imparte educación a los Niveles Iniciales NT1, NT2 y Educación General Básica desde Primer año básico hasta el octavo año de Educación General Básica, y Enseñanza media impartiendo desde el 2016 de 1º a 4º Medio . La jornada laboral es completa a excepción de 1º, 2º año básico y prebásica. En ella se imparten los Planes y Programas entregados por el Estado en conjunto con los ajustes que proponen para estos.

El reglamento Interno de Índole Técnico Pedagógico, Técnico Administrativo, Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad, contiene las normas en las cuales debe desenvolverse el Personal Docente, Administrativo, Inspectores y Auxiliares de Servicios Menores.

Este Reglamento estará sujeto a las normas vigentes del decreto con fuerza de Ley N° 1 de 1997 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican, del decreto supremo de educación N° 453 de 1992 que aprueba el reglamento de la ley 19.070, estatuto de los profesionales de la educación, Art.41 de la Ley N° 18.620 y a su modificación en la Ley N°19.010, Código del Trabajo y del Decreto N° 565, Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados del Ministerio de Educación.

Este reglamento estará en vigencia una vez dado a conocer a los funcionarios de esta Unidad Educativa, firmando un documento con el cual quedará constancia de haber tomado conocimiento de él.

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar y aplicar todos los trabajadores del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, , representado por Doña Lillian Gattas Jaramillo, en su calidad de administradora de la Fundación y representante legal del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, ubicado en Alsino # 4759, Quinta Normal, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones entre dicha fundación y sus trabajadores. Se debe tener presente que el presente reglamento se basa en el Estatuto Docente de los profesionales de la educación de acuerdo a los artículos N° 46 y 81, y por consiguiente por ser una ley especial, prima sobre la general del código del trabajo, y en consecuencia sus disposiciones son las que corresponden de acuerdo a lo expuesto.

IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Sagrado Corazón de Jesús tiene como MISIÓN principal entregar una educación integral, basada en los principios de calidad, igualdad, equidad y participación;

centrada en la fe y en valores humanistas, pluralistas y democráticos. Con el fin de formar alumnos autónomos, reflexivos, creativos, deliberantes, críticos, respetuosos; de su entorno familiar, cultural, medioambiental como de sus valores patrios.

OBJETIVO

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los Siguietes:

- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Niveles y Modalidades de Enseñanza:

Enseñanza Pre-Básica

: 1 curso por nivel

Enseñanza Básica de 1° A 8° año básico : 8 cursos

Enseñanza Media : 4 cursos

b) Personal:

- Director/a : 1 Persona
- Inspector General : 1 persona
- Jefe U.T.P. : 2 Persona
- Docentes : 18 Personas
- Asistentes de la Educación Profesionales : 3 Personas
- Asistentes de la Educación : 5 Personas

b) Consejos: Equipo de Gestión, Reflexión General de Profesores, Consejo Escolar.

c) Relación Familia Escuela: Centro General de Padres y Apoderados, Consejo Escolar y Centro de Padres de cada Curso.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES

Artículo 1°.- Todo trabajador del Colegio Sagrado Corazón de Jesús debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho y el deber de poseer un ejemplar por lo que la escuela hará entrega del mismo a cada trabajador.

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno serán puestas a disposición de los trabajadores.

Artículo 3°.- Los trabajadores que prestan servicios en el Colegio Sagrado Corazón de Jesús, se regirán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, en concordancia con los requerimientos propios de la misma, El Estatuto Docente, y en armonía con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4°.- Las personas que ocupan cargos de jefatura, según la estructura Orgánica de la Escuela, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y ante quienes los trabajadores deben plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias

Sin perjuicio de lo anterior, todos y cada uno de los trabajadores de Colegio son personalmente responsables de cumplimiento, proactivo y eficaz de lo dispuesto en este Reglamento, sin necesidad de que sea supervigilado y a la vez a ayudar, instruir y aconsejar a sus compañeros, sobre el adecuado cumplimiento de estas normas.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5º.-Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes en el título anterior y siempre que el Colegio Sagrado Corazón de Jesús, según su exclusiva apreciación, considere apto al postulante y decidiere por su contratación, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador, procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en 3 ejemplares; original del trabajador, copia al empleador y archivo.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a 30 días sea por lo que lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

Si la persona contratada se negare a firmar el contrato de trabajo, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera firma. Si el trabajador insistiera en su actitud ante la Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización.

Toda persona que desee ingresar a prestar servicios a la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS deberá reunir los siguientes requisitos:

- Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales, otorgado por el Registro Civil e Identificación, al día.
- Currículo Vitae con listado de referencias, acompañado del certificado en original y fotocopia legalizada del título profesional y/o de estudios, de perfeccionamiento y/o capacitación y, documentos fidedignos que acrediten años de servicios.
- Certificado de Afiliación a AFP y/o AFC, si hubiere trabajado con anterioridad.
- Certificado de Afiliación a sistema de salud (Fonasa o Isapre), si hubiere trabajado con anterioridad.
- Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

Sin perjuicio de las restantes exigencias que la empresa determine, según sea el cargo o función al que postule el interesado.

El Colegio podrá exigir al trabajador, llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

Artículo 6°.-El contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones establecidas en el artículo 79 del Estatuto Docente y en el artículo 10 del Código del Trabajo.

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.

-
- c) Descripción de las labores Docentes y No docentes que se encomiendan, del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
 - d) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de las actividades curriculares no lectivas.
 - e) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
 - f) El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sea ésta alternativas o complementarias.
 - g) 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

- h) Duración del contrato, el que podrá ser a plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.
- i) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 7º.-Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en documento anexo, y para todos los efectos legales pertinentes, serán consideradas como parte integrante del contrato de trabajo.

El trabajador deberá comunicar al Colegio Sagrado Corazón de Jesús, dentro del plazo de 48 horas, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en este documento. Así mismo, deberá

indicar a la escuela, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se hayan producido.

El empleador puede alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores de similar naturaleza o dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello importe un menoscabo para el trabajador.

El Colegio, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y/o trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

En materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto, que: “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8°.- El Colegio Sagrado Corazón de Jesús, respetará la jornada legal de trabajo de acuerdo con los respectivos contratos de cada trabajador. Es ésta quien determina que los

trabajadores que tengan jornada completa tienen 45 minutos para colación, a realizarse de lunes a viernes desde las 13.30 horas hasta las 14.15 y horas, de acuerdo a la Jornada de trabajo.

Artículo 9º.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido en su contrato de trabajo, y de registrar su asistencia al ingreso de la jornada laboral y al término de ésta, según el respectivo contrato.

Los atrasos en que pueda incurrir el trabajador importan que por dicho tiempo no ha prestado servicios al empleador, por lo que no tendrá derecho a remuneración por el tiempo no servido. Para proceder al señalado descuento, se contabilizarán al final de la semana en que se hayan producido los atrasos, todos los minutos de retraso que presente el trabajador. Si la sumatoria de todos los minutos de retraso totalizan una hora, se realizará un descuento equivalente en su remuneración. De esta manera, si el trabajador acumula 60 minutos de retraso en una semana, se le descontará una hora de su remuneración; si suma 120 minutos de retraso en una semana, se le descontarán dos horas de su remuneración, y así sucesivamente.

Artículo 10º.- La asistencia al Colegio se llevará por medio de un libro de asistencia diaria, donde el trabajador registrará su ingreso, y salida

En el evento que el Colegio instale un reloj control, será este el medio por el cual se lleve la asistencia salvo disposición expresa del Sostenedor

Todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia, que es personal El trabajador que no firme su ingreso y su salida en el libro de asistencia diaria, o la tarjeta de reloj control, será considerado insistente.

Queda terminantemente prohibido marcar, borrar o alterar el libro de registro de asistencia o la tarjeta de reloj control de otro trabajador o de la propia.

CAPITULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 11°.- Corresponde al Colegio Sagrado Corazón de Jesús determinar su política salarial, diseñar y administrar sus sistemas de remuneraciones de acuerdo a los contratos de cada trabajador.

Con todo, la empresa procurará resguardar el principio de igualdad de remuneraciones consagrado en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, en virtud del cual no pueden existir diferencias salariales entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

El trabajador que quiera denunciar la transgresión al antedicho principio deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

1° Deberá plantear su reclamo por escrito al directorio de la fundación.

2° El directorio, a través de su presidente deberá entregar una respuesta fundada y por escrito al trabajador, en un plazo no superior a treinta días.

Artículo 12°.- El pago de las remuneraciones mensuales se efectuarán los primeros 5 (cinco) días del mes siguiente, en dinero en efectivo, cheque o transferencia electrónica.

Artículo 13°.- De las remuneraciones de los trabajadores, el Colegio Sagrado Corazón de Jesús deducirá:

- a) Los impuestos
- b) Las cotizaciones de Seguridad Social

CAPITULO VI

DEL FERIADO

Artículo 14°.- Será el período de interrupción de las actividades escolares, en el mes de enero y febrero, o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docencia en aula, por un período de hasta 3 semanas consecutivas.

(artículo 41 y 80 del Estatuto Docente)

CAPITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 15°.- Los permisos por asuntos particulares de los trabajadores deberán ser solicitados por escrito, 72 horas antes del uso del mismo, estando sujetos a las necesidades del Colegio Sagrado Corazón de Jesús y, si se hace efectivo, serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo trabajado.

DE LAS LICENCIAS - LICENCIA MÉDICAS.

Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, dentista o matrona, en su caso, autorizada por un servicio de salud, durante cuya vigencia podrá gozar de un subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo o de la remuneración proporcional a su trabajo. De tal forma, el trabajador que por enfermedad tuviera imposibilidad de asistir a su trabajo podrá hacer uso de este derecho debiendo presentar la respectiva licencia médica al establecimiento por sí o por medio de un tercero dentro de los dos días contados de la fecha de emisión y dentro del período vigente.

La licencia Médica se tramitará por el empleador ante los organismos pertinentes, -en el caso de un trabajador o trabajadora dependiente- y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

-
- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica

El incumplimiento por parte de los trabajadores, respecto a la oportunidad y forma de presentación de licencias o certificados médicos respectivos, autoriza al Colegio para efectuar los descuentos que haya lugar y/o aplicar las sanciones legales que correspondan. La presentación del formulario de licencia fuera del plazo de dos días hábiles autoriza al Servicio de Salud o Izare respectivo para rechazarla.

CAPITULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES, Y SANCIONES

Artículo 16°.-

DE LAS SANCIONES

La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al Colegio Sagrado Corazón de Jesús a sancionar al trabajador que hubiera incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este reglamento serán amonestaciones (escritas y verbales), multas de hasta un 25% de su remuneración y finalmente el término del contrato de trabajo si la empresa así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurriese el funcionario o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

Artículo 16° bis. - Debido proceso: La aplicación de cualquier sanción laboral al trabajador debe ser precedida de un proceso racional y justo que asegure su derecho a la defensa.

Para el caso de las amonestaciones verbales se procederá a través de una investigación sumaria no formalizada, en la que se entrevistará al trabajador y a los eventuales testigos.

Las sanciones de amonestación por escrito, multa y terminación del contrato de trabajo deberán ser aplicadas a través del siguiente procedimiento:

1° Detectado el incumplimiento, se informará al trabajador sobre la apertura de una investigación en su contra a través de un memorándum. Se concederá un término de 3 días para que el trabajador realice sus descargos y defensas.

2° inmediatamente, el empleador realizará todas las indagaciones que estén a su alcance para acreditar la existencia de la falta.

3° Acreditada la existencia de la falta, se comunicará al trabajador -dentro de un plazo de 24 horas- sobre el resultado de la investigación, las conclusiones de la misma y la sanción que se le adjudicará, debiendo explicarse en dicho informe los fundamentos fácticos que sustentan la misma.

4° El trabajador, una vez notificado de dicho informe, contará con un plazo de 3 días para solicitar la reposición de la sanción, debiendo hacerlo por escrito y fundadamente.

5° En el caso que la falta del trabajador sea de tal entidad que se vea amenazada el correcto funcionamiento de la unidad educativa, el empleador podrá cambiarlo de funciones y de local durante el tiempo que dure la investigación.

CAPITULO IX

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 17°.- Se dará término del contrato en el caso que el trabajador/a incurra en las causales de determinación del contrato establecidas en el Estatuto Docente, Código del Trabajo y Contrato de Trabajo.

CAPÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1 : Obligaciones del Establecimiento

Artículo 18°.- El Colegio Sagrado Corazón de Jesús está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar el personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.

-
3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
 4. Informar y hacer cumplir las normas Técnico-Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
 5. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Colegio, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.

PÁRRAFO 2 : Obligaciones Generales del personal de la Escuela y Peticiones, Reclamos y Sugerencias

Artículo 19º.- El personal del Colegio Sagrado Corazón de Jesús está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Colegio Sagrado Corazón de Jesús pueda cumplir su MISIÓN.
2. Atender y cumplir las órdenes impartidas por el Representante Legal, Director/a y Equipo de Gestión del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.
3. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
4. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento donde se desempeña.
5. Respetar la hora de entrada y salida
6. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal

-
7. Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús establece para cumplir su MISIÓN.
 8. Mantener, en todo momento, trato prudente, cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
 9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del establecimiento.
 10. Velar por los intereses de la escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
 11. Informar inmediatamente a un superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento.

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

Si el trabajador no obtuviese respuestas en un plazo de una semana, podrá recurrir por escrito directamente al nivel superior. Los trabajadores pueden colaborar mediante sugerencias a la eficiencia del trabajo, fomentarlo en forma mancomunada, mejorar sus condiciones y todo lo referente para lograr los objetivos de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS. Los Memos enviados por el Sostenedor, tienen carácter de información formal y se dan por conocidos en toda la comunidad, por tanto, deben ser firmados por los funcionarios.

PÁRRAFO 3 : Prohibiciones Generales para el personal del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

Artículo 20º.- Al personal del Colegio Sagrado Corazón de Jesús le queda prohibido lo siguiente:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político-social en que se dé tal comportamiento.
5. Incurrir en atrasos reiterados a la hora de llegada. Entendiéndose que más de 3 atrasos en el mes constituye reiteración
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, desaseado, bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes, .
7. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros.
8. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento sin la debida autorización de Dirección.
9. Fumar en el Establecimiento.
10. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.

-
11. Directivos, docentes, auxiliares, asistentes de la educación y personal administrativo no deben participar ni hacerse responsables de: paseos de cursos, giras de estudio, fiestas de cursos fuera del establecimiento, actividades de recaudación de fondos, clases particulares en sus domicilios.
 12. La dirección del colegio no se hace responsable si las personas antes señaladas desconocen o se hacen parte de alguna de las prohibiciones indicadas en alguno de los párrafos de este artículo. **13.** Alegar desconocimiento de lo estipulado de este reglamento.
 14. introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes a las instalaciones del Colegio u otra dependencia donde realice actividades con los alumnos,
 15. Llevar, vender y/o usar baraja, naipes, juegos de azar u otras entretenencias o artículo de cualquier clase o especie, en la oficina o lugares de trabajo.
 16. Llegar atrasado, permanecer en el establecimiento o trabajar sobre tiempo sin autorización previa del jefe directo.
 17. Negarse a exceder su jornada ordinaria hasta lo que estipula la ley, en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento del establecimiento, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones.
 18. Adulterar en el Libro de Asistencia y/o reloj control, hora de llegada o salida del trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador, lo mismo para la hora de almuerzo.
 19. Recibir visitas particulares en la oficina y ocuparse de asuntos ajenos a su función laboral durante la jornada de trabajo, sin autorización.
 20. Ocultar inasistencias o atrasos propios o de algún compañero, valiéndose de cualquier procedimiento.

-
21. Circular listas o inscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo sin autorización del empleador.
 22. Ejecutar durante las horas de trabajo actividades gremiales, políticas, religiosas –fuera de las institucionales del Colegio-, sociales, comerciales y en general, toda actividad distinta al trabajo encomendado.
 23. Detener el trabajo, durante las horas de éste, por asuntos personales o de negocios ajenos al establecimiento salvo en aquellos casos que por fuerza mayor deba realizar el cese de sus funciones con previo aviso a la supervisión del establecimiento.
 24. Preocuparse durante horas de trabajo de negocios o asuntos personales ajenos al establecimiento.
 25. Llevar fuera del lugar de trabajo útiles, materiales o herramientas del establecimiento o usarlos para fines ajenos al previsto.
 26. Dormir, preparar comidas o refrigerios en las oficinas, salas o lugares de trabajo, estos últimos sin previa autorización de la dirección del establecimiento.
 27. Usar las duchas dentro de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa del jefe directo.
 28. Desobedecer una orden de su superior inmediato, dentro de la jornada y relativa al servicio prestado.
 29. Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones del establecimiento.
 30. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por el Colegio en sus recintos.
 31. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
 32. Vender o prestar el uniforme o ropa de seguridad entregado por la institución.

-
33. Evitar manifestaciones de índoles amorosas, sexuales o afectivas en el lugar de trabajo.
 34. Ingresar a las salas de clases, con alimentos cuya temperatura exceda a la del ambiente y/o aquellos, cuya naturaleza puedan deteriorar documentos del establecimiento.
 35. Abandonar la sala de clases, sin dejar a algún adulto capacitado a cargo de los niños o enviar a alumnos en horario de clases, a solicitar y/o devolver equipos o materiales para efectuar labores propias del funcionario, salvo en aquellos casos de fuerza mayor con previo aviso a la dirección del establecimiento
 36. Tratar inadecuadamente o con falta de respeto a sus compañeros de labores, subordinados, pares, jefes o autoridades, alumnos y/o apoderados o a cualquier funcionario o persona dentro del Colegio Constituirá falta grave la trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente capítulo

PÁRRAFO 4 : Normas Mínimas de Seguridad que debe cumplir el Personal del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

Artículo 21° : Normas de seguridad

Los trabajadores, del Colegio, en el ejercicio de sus obligaciones laborales, deberán respetar las normas de sentido común y prudencia que son necesarias para su seguridad y las de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa y sin perjuicio de que la enumeración siguiente sea taxativa, especialmente deberán respetar las siguientes:

1. No correr por escaleras y pasillos de la escuela.

-
2. Bajar y subir escaleras tomados del pasamanos y con las manos libres de objetos que impidan tener buena visual, como tampoco bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
 3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, o interruptores si éstos se encuentran en mal estado.
 4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de los artefactos que se indican en el punto 3.
 5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al auxiliar de servicio.
 6. No transitar por lugares del edificio o establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
 7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros a fines.
 8. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso de sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a Dirección.
 9. Dar cuenta de inmediato a Dirección de cualquier accidente que le ocurre en el Colegio Sagrado Corazón de Jesús , a él o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
 10. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas, bancos o muebles para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.

-
11. Los profesores deben informar a la Dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús sobre cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o equipos electrónicos o eléctricos que puedan significar un riesgo para las personas.
 12. Respetar la delimitación de pasillos, manteniéndolas libre de obstáculos.
 13. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a Dirección con el objeto de que se corrija.
 14. No circular en la escuela, y sobre todo en el aula, con bebidas calientes u objetos peligrosos.

CAPITULO XI

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 22°.- Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- a) **Docentes Directivos:**
 - 1) Director/a
 - 2) Inspector General
 - 3) Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

b) Docentes como:

- 1) Educadoras de Párvulos
- 2) Profesores de Educación General Básica con o sin Jefatura
- 3) Profesores de Educación Media con o sin Jefatura

c) Asistentes de la Educación Profesionales

- 1) Psicólogo (a)
- 2) Monitores de aula

d) Asistentes de la Educación

- 1) Inspector de patio
- 2) Secretaria
- 3) Auxiliares

Artículo 23°.- De los deberes del Director/a:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional (planeación, organización, integración de personal, control y evaluación), teniendo presente que la función específica del Colegio Sagrado Corazón de Jesús es educar, esta función está por sobre cualquiera otra acción en toda circunstancia y lugar.
- b) Cumplir con las instrucciones impartidas por el Representante legal del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

-
- c) Fijar los objetivos generales del Establecimiento de acuerdo a la realidad escolar y al contexto.
 - d) Coordinar y supervisar las tareas del personal del establecimiento.
 - e) Disponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento debiendo darles máxima importancia a los niveles de Dirección, Planificación y Ejecución.
 - f) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención e higiene y seguridad dentro del establecimiento.
 - g) Propiciar un ambiente educativo grato, estimulante para el desarrollo del trabajo, en bien del logro de los Objetivos Generales del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.
 - h) Mantener una expedita comunicación con el personal a fin de establecer una mejor organización, funcionamiento y evaluación del currículum.
 - i) Presidir los consejos Administrativos y Técnicos, pudiendo delegar estos últimos en el jefe de UTP.
 - j) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos exigidos de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - k) Arbitrar las medidas para que se realice en la mejor forma posible la labor de supervisión por parte de los organismos correspondientes.
 - l) Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

-
- m) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.
 - n) Garantizar que todo el personal de la escuela conozca el Reglamento Interno vigente.

Artículo 24°.- De los deberes del trabajador/a de Unidad Técnico-Pedagógica, UTP. El jefe/a de UTP es el responsable de asesorar al Director/a en la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades del Currículum del Establecimiento.

- a) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- b) Cumplir las instrucciones impartidas por el Representante Legal, Director/a y Dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.
- c) Asesorar al Director/a en la elaboración del plan de actividades curriculares del Colegio Sagrado Corazón de Jesús; programar, supervisar y evaluar las actividades de docencia en aula como las actividades curriculares no lectivas de los docentes.
- d) Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de la escuela y supervisar su desempeño.
- e) Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- f) Contribuir en la elaboración del horario de clases del personal docente.

-
- g) Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
 - h) Supervisar el desempeño docente en aula.
 - i) Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los educandos y apoderados.
 - j) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por la Dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.
 - k) Contribuir a la evaluación del desempeño docente.
 - l) Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.

Artículo 25°.- De los deberes del trabajador/a Docente de Aula

El personal Docente es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- a) Educar a los alumnos y formar en ellos valores, hábitos, actividades, desarrollar la disciplina, especialmente en la constancia y el ejemplo.
- b) Cumplir las instrucciones impartidas por el Representante Legal, Director/a, y Dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

-
- c) Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
 - d) Planificar las actividades docentes con anterioridad. Las planificaciones anuales deben ser entregadas al jefe de UTP respectivo a más tardar el 10 de marzo de cada año escolar. Las planificaciones deben entregarse por mes o por unidad de aprendizaje utilizando el formato del colegio. La no entrega de las planificaciones será una sanción grave por parte del trabajador/a.
 - e) Cumplir con las actividades Curriculares no lectivas, según lo indique su contrato.
 - f) Cumplir con las horas de docencia en aula, según indica su contrato.
 - g) Cuidar los bienes generales del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, mobiliario, infraestructura, hacerse responsable de los inventarios de cada sala.
 - h) Crear conciencia en los alumnos de lo necesario que es cuidar todo aquello que el Establecimiento les proporciona para su mejor formación y desarrollo integral.
 - i) Mantener al día toda documentación técnica y administrativa como: asistencia, observaciones, y demás documentación referida a los alumnos. Dar respuesta oportuna y correcta a la Dirección.
 - j) Asumir la jefatura del curso que se le asigne.
 - k) Citar a los apoderados en las horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
 - l) Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar observaciones positivas) y aplicando el Reglamento Escolar Interno del establecimiento.

-
- m) Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir accidentes que pudieran sufrir los educandos.
- n) Informar a Dirección de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio Sagrado Corazón de Jesús , obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad educativa.
- o) Responsabilizarse de las actividades que realicen los educandos durante las horas de clase a su cargo, ya sean dentro o fuera de la escuela.
- p) Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- q) Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro punta fina. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito para consignar las evaluaciones o la asistencia. Del mismo modo no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, deberá estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- r) Será de exclusiva responsabilidad del docente a cargo en el aula de consignar las asistencias y las inasistencias diarias de los educandos.
- s) Cumplir con la fecha de entrega de los documentos solicitados por Dirección.
- t) Cumplir con el procedimiento de formar a los alumnos en cada uno de los recreos y pasar a cada sala en forma ordenada. Del mismo modo formar a los alumnos a la salida produciendo un orden y respeto de los alumnos al retirarse.

-
- u) Entregar con una anticipación de 48 horas para el multicopiado de material para el desarrollo de las clases.
 - v) Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del Colegio Sagrado Corazón de Jesús .
 - w) Poner en práctica a cada instante el pensamiento “El ejemplo de un buen maestro, es mejor que la palabra”

Del Profesor Jefe:

- a) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del C. de Curso u orientación.
- b) Cumplir las instrucciones del Representante Legal, Director/a y Dirección de la
- c) Velar por la calidad de su curso junto al profesor del subsector y Jefe U.T.P.
- d) Actualizar documentación de identificación y avance pedagógico de sus alumnos y del curso.
- e) Informar en reuniones de Padres, del avance de su pupilo y del curso.
- f) Asistir y participar en los Consejos Técnicos y Administrativos de la Unidad Educativa.
- g) Llevar inventario de las especies de su sala de clases o de las dependencias a su cargo.
- h) mantener una relación cordial con todos los actores de la comunidad educativa.

Artículo 26°.- : De los deberes del personal Administrativo

- a) Atender a los apoderados eficientemente

-
- b) Cumplir las instrucciones impartidas por el Representante Legal, Director/a y Dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.
 - c) Recibir las postulaciones de los alumnos.
 - d) Coordinar y supervisar las actividades generales del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.
 - e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.
 - f) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y de colaboración.
 - g) Llevar los libros de control, libros de firmas del personal, registro de los alumnos, retiro de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección de la escuela, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
 - h) Velar por la buena presentación del alumno en el establecimiento.
 - i) Mantener al día los documentos exigidos por el MINEDUC, de cada educando a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, etc.)
 - j) Realizar el registro de Retiro de los Alumnos, consignando en éste la hora de salida del alumno, el nombre de la persona que lo retira, carné de identidad y firma de éste.

Artículo 27°.- De los deberes del Personal Auxiliar de Servicio.

- a) Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por su contrato de trabajo.

-
- b) Cumplir con las instrucciones impartidas por el Representante Legal, Director/a y Dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús .
 - c) Vigilar los baños a la hora de recreo (puesto fijo).
 - d) Informar a Dirección de toda irregularidad, desperfecto o daño en la infraestructura del Establecimiento o sus instalaciones sanitarias.
 - e) Recoger todos los objetos perdidos luego de la Jornada de Trabajo Escolar y entregarlos en Dirección.
 - f) Recepción y entrega de colaciones cuando corresponda.

DEL PERMISO PATERNAL.

ARTÍCULO 28

Sin perjuicio del permiso establecido en el ARTÍCULO 66 del código del trabajo (en los casos de nacimiento y muerte de un hijo, así como la muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a un día de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine) Tendrá derecho el padre de un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes de la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable. De esta forma, el trabajador que ha sido padre tiene derecho a 5 días de permiso pagado, Si el trabajador utiliza el permiso desde el momento del parto, los cinco días de permiso pagado deberán utilizarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo aquellas que derivan de la existencia de días de descanso semanal que pudieran incidir en el periodo. Cabe señalar que en el permiso de que se trata no se aumenta en el caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre solo tendrá derecho a 5 días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo, finalmente, cabe agregar que para los efectos de hacer uso del derecho el trabajador debería solicitarlo por escrito

al empleador, quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que acredite la circunstancia de existir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con certificado de nacimiento que otorgue el Servicio de Registro de Civil e Identificación. Si el permiso se ejerce a contar del día del parto la acreditación se hará en forma posterior.

DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.

ARTÍCULO 29.

Teléfonos, sistemas computacionales, fax, correo electrónico, conexión a Internet y otros medios electrónicos de comunicación proporcionados por la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS: sea en el lugar de trabajo o fuera de éste, son propiedad del establecimiento y deberán ser usados por los Trabajadores sólo para fines relacionados con las actividades o quehaceres de éste, y, en todo caso, en el desempeño de sus labores profesionales. El uso personal incidental por parte de los trabajadores puede ser permitido siempre que no afecte el rendimiento o productividad o viole restricciones que la administración ha considerado necesarias para satisfacer los requerimientos operacionales.

ARTÍCULO 30.

Los trabajadores a quienes les fuere asignado un computador con acceso a Internet y habilitado con casilla de correo electrónico deberán procurar usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas del establecimiento.

ARTÍCULO 31.

Toda la información y comunicaciones transmitidas o recibidas a través de sistemas o equipos de comunicación electrónicos o telefónicos son propiedad de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, la que podrá fiscalizar el uso que sus trabajadores hagan de los teléfonos, Internet y del correo electrónico (que sean propiedad de la FUNDACIÓN). La correspondencia privada de los trabajadores no podrá ser enviada desde ni hacia la casilla de correo electrónica que el establecimiento ha puesto a su disposición. No obstante, lo antes señalado, los trabajadores

podrán usar servicios de e-mail suministrados a través de Internet (Hotmail, Gmail, etc.) para el manejo de su correspondencia privada. La dirección o correo electrónico interno u otra equivalente que proporcione el establecimiento será usada exclusivamente para la comunicación de asuntos de trabajo.

ARTÍCULO 32.

Sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores no podrán: - Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación para acceder a sitios web, bajar, subir o difundir información de contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente en contra de las disposiciones de este Reglamento o de otras regulaciones internas de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito; - Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación, particularmente de su casilla electrónica e Internet sin respetar las normas internas existentes para evitar el ingreso de virus informáticos al sistema computacional del establecimiento; - Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con sus funciones o con las actividades del establecimiento; - Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones o con las actividades del establecimiento; - Utilizar su dirección de correo electrónico proporcionado por la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema;- Los trabajadores que infringieren lo dispuesto en este artículo podrán ser sancionados de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

ARTÍCULO 33.

Es una preocupación primordial de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, la mantención de un clima de trabajo y ambiente laboral dignos que promuevan el bienestar físico y psicológico de sus trabajadores y les facilite el cumplimiento de sus labores. En este contexto,

resulta fundamental la prevención de todo tipo de conductas hostiles, discriminatorias o abusivas, de cualquier naturaleza, pero, en particular, de aquellas conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual en los términos que se señala a continuación.

ARTÍCULO 34.

El acoso sexual es una conducta ilícita que atenta en contra de la dignidad de la persona y que perjudica la convivencia al interior de la Institución. Para efectos de lo establecido en este instrumento, se entenderá por acoso sexual aquél en 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 de empleo. Sin que la siguiente enumeración suponga limitación alguna, y siempre que cumplan con las características antes señaladas, se entenderá que constituyen acoso sexual: los gestos y comentarios de connotación sexual; los abrazos o roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente; proposiciones o insinuaciones de carácter sexual vinculados a amenazas, mejoramientos o ascensos en el trabajo, etc.

ARTÍCULO 35.

Cualquier trabajador que conozca de situaciones definidas como acoso sexual por la ley o este procedimiento o que se sienta afectado por prácticas de acoso sexual en su contra, tiene derecho por sí, a denunciarlos por escrito ante el Sostenedor o directamente a la Inspección del Trabajo respectiva. Si el trabajador opta por esta última alternativa, no podrá hacer la denuncia en la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS. La denuncia deberá ser presentada por escrito y señalar nombres, apellidos y RUT de la persona denunciante o afectada, el cargo que ocupa en el establecimiento y su dependencia jerárquica; la relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible señalando fecha y hora, el nombre de la persona que realiza el presunto acoso sexual y la fecha de la denuncia y la firma del denunciante. Recibida la denuncia por el sostenedor éste podrá a su solo arbitrio derivar el caso y remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva a fin de que ésta investigue la denuncia. La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, remitirá los antecedentes en el plazo de cinco días e informará de ello por escrito a la denunciante.

ARTÍCULO 36.

En caso de que la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, decida realizar internamente la investigación, ésta deberá concluirse en el plazo de treinta días. Recibida la denuncia La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de recepción de la misma, iniciará el trabajo de investigación. Estará a cargo de la investigación el o la Inspectora General o aquella otra persona que el Sostenedor determine. El denunciado tendrá derecho a recibir copia de la denuncia a fin de responderla por escrito.

ARTÍCULO 37.

Una vez recibida la denuncia la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS tomará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del denunciante con el propósito de evitar que sigan ocurriendo actos ilícitos. Considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las medidas de resguardo podrán consistir en, entre otras: la separación de los espacios físicos si denunciante y denunciado desempeñan sus funciones en el mismo lugar y la redistribución del tiempo de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 38.

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, llevará a cabo el proceso de investigación por escrito y en estricta reserva. En el proceso se dejará constancia de las actividades realizadas por el investigador, de las declaraciones tomadas a los involucrados, a los testigos y las pruebas que pudieran aportar ambos. En el proceso se garantizará que ambas partes sean escuchadas y puedan fundamentar sus dichos.

ARTÍCULO 39.

Una vez concluida la etapa de recolección de información y declaraciones, se procederá a evacuar el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual al establecimiento. Dicho informe deberá contener la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó al colegio, con expresa mención de si, a su juicio, los hechos denunciados constituyen o no una conducta de acoso sexual, y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 40.

Sin perjuicio de que atendida la gravedad de los hechos se propusiere la terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 160, N° 1 letra b del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 41.

El informe con las conclusiones a que llegó la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 42.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Fundación y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones de dicha Inspección. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en el plazo que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 43.

Si una de las personas involucradas considera que la medida o sanción aplicada es injusta, desproporcionada o no está de acuerdo con los hechos, podrá reclamar de la misma en conformidad al procedimiento establecido en el Libro Primero, Título IV del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador afectado podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva. Teniendo en cuenta que las prácticas de acoso sexual constituyen una acción ilícita sancionada por ley, la persona afectada por prácticas de acoso sexual podrá si lo estima pertinente seguir acciones judiciales en el tribunal respectivo. Asimismo, el trabajador que hubiese invocado una denuncia falsa con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada podrá ser objeto de las acciones legales que procedan con el objeto de indemnizar los perjuicios que cause al afectado, sin perjuicio de su eventual responsabilidad criminal. Todos los antecedentes de la investigación serán guardados y archivados por la FUNDACIÓN con la debida reserva, incluyendo una copia de éstos en la carpeta personal del trabajador responsable por la práctica de acoso sexual.

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CONFECCIONADO DE ACUERDO CON DECRETO SUPREMO N.º 40 DE LA LEY 16.744
CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1

INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que en el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta el cumplimiento de lo establecido en el Artículo N.º 67 de la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N.º 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N.º 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 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.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y así contribuir a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores.
- Promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es para toda la escuela a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, directivos, docentes, administrativos y auxiliares de servicio menor deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles de excelencia, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos del Establecimiento

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Alsino # 4759 – Quinta Normal. Teléfonos (02) 7731629 – (9)7374089

www.ccjquintanormal.com

TITULO I

DE LAS OBLIGACIONES

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en ella. El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el reglamento sobre Prevención de Riesgos profesionales, Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969 y Decreto Supremo N° 54 Aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad. El artículo 67 ya mencionado establece: "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 Párrafo I del título III del Libro I del Código Del Trabajo.

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS hace un llamado a sus trabajadores para que presten su colaboración con las normas del presente reglamento y con las normas de prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Es por ello por lo que las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que

podrían afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad. La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores y docentes como de los representantes de la empresa, que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgos.

DEFINICIONES.

A. TRABAJADOR: Se entenderá por trabajador, a toda persona que sea empleado o que en cualquier carácter preste servicio en La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, y por los cuales obtenga una remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.

B. ACCIDENTES DE TRABAJO: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

C. ACCIDENTE DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SEGURIDAD: Es todo hecho imprevisto que interfiera en el proceso normal de trabajo, y que produce consecuencias tales como daños personales, daños materiales o pérdidas de tiempo.

D. ACCIDENTES DEL TRAYECTO: Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el lugar de pernocte y el lugar de trabajo.

E. ENFERMEDAD PROFESIONAL: La que es causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produzca incapacidad para el trabajo o la muerte (art. N° 7, Ley 16.744).

F. RIESGOS PROFESIONALES: Los riesgos a que esté expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo.

G. CONDICION INSEGURA: Es la condición física o mecánica que hace posible el accidente personal y/o el accidente material. Es susceptible de protegerse o corregirse.

H. ACCION INSEGURA: Es la trasgresión a una norma de trabajo a una instrucción considerada insegura.

I. EQUIPO 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.

J. ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO O MUTUAL: Se entiende por Organismo administrador al servicio nacional de salud, las mutuales y todos los organismos de prevención social al que se encuentren afiliados los trabajadores y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones. La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, se encuentra actualmente afiliado a Mutual de Seguridad.

K. NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas preventivas, obligatorias, emanadas del departamento de prevención, Comité Paritario u organismo administrador del Seguro que señalen la forma o manera de ejecutar sus trabajos sin riesgo para el trabajador.

L. COMITÉ PARITARIO: Grupo de personas compuesto por representantes de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS y trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que encomienda la ley serán OBLIGATORIAS para la institución y los trabajadores.

TÍTULO I

DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS .Las relaciones más provechosas y menos conflictivas dentro del ámbito laboral, son aquellas dirigidas a la prevención de riesgos, dado que la preservación de la salud y la vida del hombre es un objetivo común en el que todos los integrantes de la organización deben estar empeñados, y cuando la organización reúne a sus integrantes en la noble tarea de prevenir accidentes, está propiciando entendimientos para el beneficio común, pero sobre todo, está fomentando la comunicación entre las personas para resguardar su más valioso capital. Todas las áreas de la organización deben tener muy clara su forma de participación para cumplir con

las políticas de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, en materia de prevención de riesgos, manteniendo las más fluidas comunicaciones cumpliendo así con sus responsabilidades, analizando, previniendo, corrigiendo y neutralizando potenciales causas de accidentes. Modificando condiciones y hábitos inseguros. Considerando el aspecto de "PREVENCIÓN" como una actividad incorporada a su conducta diaria dentro de su actividad normal y creando de manera intrínseca para cada profesional una cultura preventiva, transfiriendo a sus niveles superiores sólo aquellos casos que excedan a sus propias responsabilidades y atribuciones.

Es a partir de hoy, que debemos incorporar a nuestra actividad diaria la responsabilidad en el cumplimiento de los normas y directrices ya establecidas y con nuestra participación ilimitada, enriquecerlos, además de no frenar nuestros esfuerzos en generar cada día nuevas conductas positivas en prevención, favoreciendo ellas a nuestros colegas como a nosotros mismos, equipos e instalaciones todo ellos en búsqueda del logro de nuestros objetivos personales como los de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS . Todo ello en una acción de equipo integrado en búsqueda de objetivos comunes y mejorando continuamente en pro del mejoramiento para la comunidad educacional.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES.

DE LA NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.

ARTÍCULO 77.

El procedimiento que considerar en caso de ocurrir un accidente con lesión personal es el siguiente:

- a. Todo accidente del trabajo por leve que este parezca, deberá ser informado en forma inmediata al Jefe Directo o a quién lo reemplace o dejando constancia en el libro de novedades del comité paritario.

- b. Los accidentes que no hayan sido reportados de forma oportuna de acuerdo con el punto anterior, pueden llegar a ser inhabilitados como de accidentes del trabajo.

c. Las lesiones menores, serán atendidas con los medicamentos existentes en el botiquín ubicados en el establecimiento.

d. Cuando sea necesario enviar al accidentado, por la gravedad de las lesiones, a algún centro de atención (de la mutualidad a la cual corresponda la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS el jefe directo o quién lo reemplace deberá llenar la Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), en duplicado, una para el organismo mutual y otra para el archivo de la institución.

e. El trabajador que hubiese tenido licencia por accidente del trabajo, no podrá reintegrarse a trabajar sin el correspondiente certificado de alta, el cual debe ser recibido y visado por el jefe directo.

ARTÍCULO 78.

Será obligación de cada trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos y en el cual haya tenido participación o conocimiento.

ARTÍCULO 79.

El jefe directo del accidentado tendrá la OBLIGACION de realizar (cuando estime conveniente y cuando el accidente amerite dicha investigación interna), en el lugar mismo del accidente, una acuciosa investigación de lo ocurrido e informará por escrito al administrador, y a la dirección, la condición insegura que le ocasionó, y las medidas recomendables para evitar hechos similares. El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones.

ARTÍCULO 80.

Todo trabajador involucrado o testigo está OBLIGADO a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. Estas investigaciones tienen por objetivo detectar condiciones y/o acciones inseguras a fin de corregirlas y, en ningún caso determinar culpables. Por tanto, las entrevistas a las personas son de carácter informativo.

ARTÍCULO 81.

Será OBLIGACION de los jefes inmediatos, tramitar y poner en práctica las medidas de prevención que se desprendan de las investigaciones de los accidentes.

ARTÍCULO 82.

El personal que resultare con lesiones no podrá reintegrarse a sus labores, después de un accidente del trabajo, sin el respectivo certificado de alta y sin el visto bueno del jefe directo. El certificado de alta deberá ser archivado en la carpeta de cada trabajador.

ARTÍCULO 83.

En caso de accidente en el trayecto directo, el afectado, sus parientes o compañeros de trabajo deberán comunicarlo a la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, en forma inmediata o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al hecho, acreditándolo mediante parte de Carabineros o declaración testigos y/o certificado de atención de cualquier Centro Asistencial.

ARTÍCULO 84.

Todo el personal que ocupa cargos tales como: Sostenedor, Administrador, director, Jefe de UTP, Inspector General, Encargados de Área o, cualquier otra persona que tenga trabajadores a su cargo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. Establecer normas y directrices, previa autorización de la dirección y el sostenedor del establecimiento, para fomentar el trabajo seguro.
- B. Velar por la seguridad individual y colectiva del personal a su cargo. Corregir en forma inmediata al trabajador que aplica una práctica insegura.
- C. Velar porque se mantenga el lugar de trabajo limpio, ordenado y en condiciones adecuadas, y, además, controlar el uso del vestuario a las funciones a realizar y equipos de protección personal adecuados.
- D. Dar autorización para derivar a un centro asistencial, solo cuando la ocasión lo amerite.
- E. Informar y encontrar la causa raíz de los accidentes del trabajo que revistan mayor importancia para el establecimiento y corregir sus causas.
- F. Colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuando la situación lo amerite.
- G. Inspeccionar las herramientas y equipos de seguridad del personal a su cargo.

H. Mantener en lo posible, de acuerdo con sus funciones y tiempos, las áreas de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones seguras o disponer de normas o directrices previa autorización de la dirección para lograr los objetivos.

I. Velar por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la prevención de riesgos y, en especial, por aquellas que se refieren a las obligaciones y prohibiciones que señala este reglamento. De la Atención Médica.

ARTÍCULO 85.

La Mutual de Seguridad es la Institución a cargo de las obligaciones del Seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que establece la Ley 16.744, para con el personal de trabajadores de la empresa, en virtud del convenio establecido conforme a la facilidad que da la ley en sus artículos 8° y 11°. ARTÍCULO 82: Desde el momento de ocurrido el accidente, los gastos de atención de los accidentados serán por cuenta de la Mutual de Seguridad.

ARTÍCULO 86.

En caso de accidentes graves, en que se requiera atención médica urgente, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la Mutual de Seguridad todo esto sin perjuicio de informar posteriormente la medida adoptada para que la Mutual de Seguridad tome las providencias del caso.

De los primeros auxilios Definición: Primeros auxilios es la atención inmediata dada a un lesionado en el lugar en que ocurrió un accidente, mientras se procura la atención necesaria.

ARTÍCULO 87

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, deberá tener un botiquín en relación con el número de trabajadores expuestos a riesgos.

El contenido de los botiquines estará de acuerdo con las instrucciones impartidas al respecto y deberá ser revisado siempre después de ocurrido un accidente o incidente o algún hecho el cual haya ocasionado su uso, El botiquín debe ser instalado en un lugar conveniente, limpio y de fácil acceso; además contendrá instrucciones simples y fáciles de seguir en caso de urgencia.

TÍTULO III.

DE LAS OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 88.

De acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo, será obligación de los trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente reglamento, y para su debido conocimiento se entregará a cada uno de ellos un ejemplar que deberá mantener en su poder. No se aceptarán reclamos posteriores sobre las materias aquí tratadas.

ARTÍCULO 89.

Los trabajadores deberán acatar y cumplir estrictamente las instrucciones impartidas por los jefes, comité paritario o el organismo administrador en relación con las normas de seguridad e higiene.

ARTÍCULO 90.

Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su seguridad en el trabajo; deberá poner en conocimiento de esta situación a su jefe inmediato; especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva, visual, etc.

ARTÍCULO 91.

Todo trabajador que sufre un accidente por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe(a) inmediato.

ARTÍCULO 92.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al organismo administrador, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa lo que ocurrió. Estarán obligados a hacer la denuncia al organismo administrador La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, y en subsidio de ésta el accidentado o enfermo o sus derecho habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión, como igualmente, el comité paritario.

ARTÍCULO 93.

La denuncia del accidente a la Mutual de Seguridad se hará por escrito el o los asesores de Prevención y verbal cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 94.

En conformidad con el art. 74 del decreto N° 101 el plazo máximo para dar cuenta del accidente del trabajador es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente o la lesión. De acuerdo con esta disposición el trabajador deberá denunciar en el plazo fijado todo accidente que le suceda por leve que éste sea.

ARTÍCULO 95.

Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar la alarma avisando en voz alta al jefe inmediato, o a cualquier compañero que se encuentre cerca. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la norma de seguridad vigente del establecimiento.

ARTÍCULO 96.

Si el trabajador tuviere duda en cuanto al riesgo de algún tipo, deberá solicitar instrucciones pertinentes al Jefe Directo.

ARTÍCULO 97.

Los trabajadores tendrán, especialmente las siguientes obligaciones: → Abstenerse de distraer a sus compañeros y evitar bromas en el trabajo. → Esforzarse por mantener calma y actuar con seguridad frente a cada uno de los siniestros que pudieren ocurrir. → Mantener despejadas las puertas de escapes para permitir la salida expedita en caso de siniestro. Las normas e instrucciones especiales de prevención de riesgos que se imparten constituyen una obligación esencial cuyo cumplimiento es inexcusable, de la misma forma que las del presente Reglamento.

TÍTULO IV.

DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

PARA EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

ARTÍCULO 98.

El manejo de equipos y herramientas requiere la aplicación conjunta de las medidas que aseguren un adecuado funcionamiento, ello implica:

- Todos los artefactos pedagógicos y tecnológicos deben ser utilizada sólo para la función que le es propia, no siendo posible las adaptaciones o adulteración sin instrucción de su superior directo.
- Los artefactos tecnológicos deben revisarse permanentemente y conectarse efectivamente, usando los enchufes apropiados.
- Todo material, tanto tecnológico como pedagógico que sea del establecimiento, debe ser solicitado al personal encargado para ello, quedando copia de quien lo solicita, por lo que éste deberá asumir la responsabilidad de darle un adecuado uso y responder ante daños o pérdida.

ORDEN Y LIMPIEZA

ARTÍCULO 99.

El orden y aseo reduce los accidentes, reduce el tiempo y los esfuerzos y hace más agradable y seguro el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 100.

Es obligación del Jefe Directo y de todos los trabajadores a su cargo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial están obligados a:

- a. Mantener los pisos secos, si se derramado aceite u otro líquido debe secarlo en forma inmediata.
- b. Evitar acumulación de desperdicios en su área de trabajo.
- c. Recoger todo elemento o material que pueda causar accidentes o lesiones.
- d. Apilar los materiales, libros y/o guías, en los espacios destinados para ello, manteniendo un adecuado orden de los espacios comunes, de manera que no generar desorden ni dificultades para el personal de aseo.
- e. No apilar o mantener materiales en altura o sobre estanterías o lugares no destinados para acumulación.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

ARTÍCULO 101.

El trabajador deberá conocer la ubicación del equipo contra incendios de su sección o área de trabajo.

- a. El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado en todo momento, de manera que se pueda hacer uso de ellos sin dificultad alguna, cuando las circunstancias lo requieran.
- b. Se debe dar cuenta inmediatamente al jefe directo cuando se ha ocupado un extintor para proceder a su recarga.
- c. No se deben encender fuegos cerca de los materiales combustibles, inflamables o explosivos.
- d. El trabajador debe ceñirse al plan de evaluación con rapidez, sin descontrolarse a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
- e. Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate, debe dar la alarma e informar al primer jefe que encuentre y se pondrá a las órdenes de éste.
- f. Es responsabilidad de la jefatura velar porque se cumplan las disposiciones establecidas para los casos de incendio o siniestro.
- g. Informar a la Jefatura directa luego del uso de los extintores de incendio para que sea solicitada su reposición o recarga.

TÍTULO V.

DE LAS PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 102.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- a. Permitir la entrada de personas en estado de intemperancia. Queda asimismo prohibido entrar bebidas alcohólicas.

El personal y jefes velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta disposición.

- b. Que en caso de accidentarse no podrá tratarse por su propia cuenta, ya que corre el riesgo de infecciones o aumentar la gravedad de las lesiones.
- c. Se prohíbe usar ropas inapropiadas o con partes muy ajustadas.

-
- d. Fumar en cualquier lugar dentro del establecimiento o en actividades fuera de él en las cuales asistan como representantes de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS.
 - e. Obstaculizar las salidas de emergencia.
 - f. Romper, rayar o sacar afiches, avisos, normas o publicaciones de higiene y seguridad colocadas a la vista de los trabajadores para que sean conocidos por éstos o para información general.
 - g. Transitar en forma precipitada por escaleras y pasillos, jugar, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo.
 - h. Ocultar o informar en forma tergiversada los datos referentes a accidentes o enfermedades.
 - i. Utilizar para calefacción aparatos que no se encuentren con la debida autorización del jefe superior directo.
 - j. Consumir alimentos en lugares de trabajo, salvo en el recinto habilitado para ello.
 - k. Romper, rayar, alterar o sacar sellos de los equipos extintores de incendio, como también, ocupar espacios delante o bajo ellos.
 - l. Se prohíbe permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos, o que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
 - m. Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado, o en estado de salud apropiado.
 - n. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la institución.
 - ñ. Portar cualquier tipo de arma en el trabajo.
 - o. Se prohíbe el uso de aparatos de radio y/o televisión durante la jornada de trabajo salvo en los casos que la dirección o el sostenedor del establecimiento estimen conveniente.

TÍTULO VI.

DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 103.

Toda infracción a las disposiciones contenidas en reglamento, sus normas, materias, manuales de operación e instrucciones serán sancionados con amonestación y/o multa en dinero, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo. Las amonestaciones verbales, tendrán el carácter de discrecionales.

El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones por infracción a las disposiciones de este libro se regirá por lo dispuesto en el artículo 102 siguiente.

ARTÍCULO 104.

El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán al objeto previsto en el artículo 46 de este reglamento. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente. En aquellas empresas que no están obligadas a contar con un comité paritario, no regirá la disposición precedente. (*) En la actualidad respectivo organismo competente en la materia que trata la disposición: Servicio de Salud; Fondo Nacional de Salud; Instituto de Salud Pública de Chile; Servicio de Salud del Ambiente de la Región Metropolitana, creado por el decreto Ley N° 2763, Diario Oficial 3 de agosto de 1979 y Ley N.º 18.122, Diario Oficial 17 de mayo de 1982.

ARTÍCULO 105.

Las sanciones se aplicarán según el grado que se indica:

A Grado 1 Amonestación verbal

B Grado 2 Amonestación escrita con constancia en la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo.

C Grado 3 Multa de un 25% de la remuneración diaria. La reincidencia de la misma falta en un año dará lugar a la aplicación de la sanción que siga a la aplicada la vez anterior de acuerdo a la escala precedente.

TÍTULO VII.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.

ARTÍCULO 106.

A continuación, se transcriben textualmente las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.744.-

Art. 33 Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio Nacional de Salud, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 42 Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o que rehúsen sin causa justificada, someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación profesional que les sean indicados.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 63 Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado.

Art. 69 Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

- a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, las costas por las presentaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tenga derecho, incluso el daño moral.

Art.76 La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Empresa no lo hubiere realizado.

Art. 77 Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médicas de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que se resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Art. 77 bis El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de 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 esté 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 reembolso, 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 ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la fecha

en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos 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, las Mutualidades de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que éste afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento de pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días, contados desde que efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuera profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, por lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Art. 78 La Comisión Médica de Reclamo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales está compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores;
- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras.
- d) Un abogado. Los miembros de esta comisión serán designados por el presidente de la República, en la forma que determine el reglamento.

El mismo reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la comisión, la que, en todo caso, estará sometida a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social.

Art. 79 Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de inscripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada. Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años.

Art. 80 Las infracciones a cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala A) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores. La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

ARTÍCULO 107.

A continuación, se transcriben textualmente disposiciones contenidas en el decreto reglamentario N.º 101 (Diario Oficial N.º 27.061 de 7 junio de 1968).

Art. 71 Aporte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el art.76 de la Ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que debe pagar el subsidio.

Cuando el organismo administrador no sea el Servicio Nacional de Salud, deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio el alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

Art. 72 La denuncia de un accidenté del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Servicio Nacional de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligaciones a ello en conformidad al art. 76 de la Ley o, en su caso, por las personas señaladas en el Art. 71 del presente reglamento.
2. La persona natural o entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el art. 80 de la Ley, y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponda 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.

Art. 73

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley 16.744.

Art. 74

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del art. 72 de este reglamento, en el mismo acto que se preste atención al accidente o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho. Las informaciones a que se refiere el inciso 3ero. Del art.76 de la Ley se proporcionarán por trimestres calendarios y en el mismo formulario indicado en el art.72 del reglamento.

Art.76

Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Art. 77

La Comisión Médica de Reclamo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es una entidad automática, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Art. 78

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud.

Art. 79

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de la Mutualidades en los casos de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

Art. 80

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la comisión médica o inspección del trabajo, y si se ha entregado personalmente a la fecha en que conste que sea recibido en la oficina de la comisión médica o de la inspección del trabajo.

Art. 81

El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Art. 90

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395.

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

Art. 91

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

Art. 93

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

TÍTULO VIII

COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 108.

Se transcribe el texto completo del Decreto 54 modificado por el decreto 30, sobre la constitución y funcionamiento de los comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ART. 1

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representante de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales, o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse con Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ART. 2

Si en una empresa existieren diversas faenas, sucursales o agencias, y en cada una de ellas se constituyesen Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el art. 21 y al cual se le aplicarán todas las demás disposiciones de este reglamento.

ART.3

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

ART.4

La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores del Colegio, por aviso colocado en un lugar de trabajo.

En caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo periodo termina.

ART.5

La elección de los representantes de los trabajadores mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su periodo, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que debe celebrarse por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva industria o faena.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faenas, sucursal o agencia y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

ART.6

Las elecciones de los delegados de los trabajadores deberán efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

ART.7

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

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

ART.8

Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la empresa, faena, sucursal o agencia, para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

Esta convocatoria se hará en la forma señalada en el inciso 1 del Artículo 5

ART.9

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ART.10

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

-
- a) Tener más de 18 años.
 - b) Saber leer y escribir
 - c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
 - d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos dictado por el Servicio Nacional de Salud y 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 del Colegio en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante 1 año.

El requisito exigido en la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

ART.11

De la elección se levantará acta en triplicado en el cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos.

Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

ART. 12

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el inspector del trabajo que corresponda.

ART.13

Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su periodo al anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

ART. 14

Corresponderá a la empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en

conformidad a este reglamento y en caso de duda o desacuerdo resolverá sin más trámite el respectivo inspector del trabajo.

ART.15

Si en la empresa, faena, sucursal o agencia existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto pudiendo delegar sus funciones.

ART.16

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la empresa.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo, que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o a 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 en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo: En tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de la remuneración.

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

ART.17

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ART.18

Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ART.19

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

ART.20

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

ART. 21

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que deje de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

ART.22

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en caso de impedimento de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Los suplentes en representación del Colegio serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la empresa los hubiere designado y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueren elegidos.

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

ART.23

En las empresas que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho departamento.

Las empresas que no están obligadas a contar con el expresado departamento.

Las empresas que no están obligadas a contar con el expresado departamento deberán obtener asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités de los organismos especializados del Servicio Nacional de Salud, de las mutualidades de Empleadores o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio Nacional de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos.

Las empresas deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

ART.24

Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
 - a) Nombre del accidentado y su trabajo
 - b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido, expresado en días u horas
 - c) Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.
 - d) Tiempo trabajado por el personal mensualmente ya sea total para la empresa o por acciones o rubro de producción, según convenga.
 - e) Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por periodos superiores a seis meses.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la protección de riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad en la misma empresa, bajo el control y dirección de estos organismos.

ART.25

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que refiere este reglamento permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o empresa respectiva.

En caso de dudas acerca de la terminación de la faena o sucursal o agencia o empresa decidirá en inspector del trabajo.

ART.26

Los Comités permanentemente de Higiene y Seguridad que se organicen en las empresas tendrán la súper vigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios que se organicen en las faenas,

sucursales o agencias y subsidiariamente desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 24 de este reglamento.

En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este texto.

ART.27

Las disposiciones del presente reglamento regirán la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto en las empresa, faenas, sucursales o agencias afectas únicamente al pago de la cotización básica, establecida por la letra a) del art. 15 de la Ley 16.744. como en aquellas obligadas al pago de ellas y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto.

ART.28

Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud.

ART. 1 Transitorio

La primera designación de los miembros de los Comités Paritarios, deberá hacerse dentro de los 90 días siguientes a la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial y la convocatoria a la elección podrá hacerse indistintamente por el Delegado del Personal, por el Presidente del Sindicato Industrial o por el Presidente del Sindicato Profesional que agrupe exclusivamente a trabajadores del Colegio o por cualquier trabajador del Colegio en subsidio a quienes corresponderá presidir esa elección. Si dentro del plazo señalado en el inciso precedente no se efectuare la designación de miembros del Comité, corresponderá al inspector del trabajo respectivo adoptar las medidas necesarias para proceder a esa designación.

La instalación del Comité elegido se hará por la misma persona que convocó la elección.

ART.2 Transitorio

El requisito indicado por la letra d) del art. 10 para ser designado representante de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad sólo se exigirá después de 2 años contados desde la fecha de la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial.

TITULO IX.

DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. N.º 40, TÍTULO VI, DECRETO SUPREMO N.º 50 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. ARTÍCULO UNICO N.º 3, DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES).

ARTÍCULO 109

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

Especialmente deben informar a los trabajadores 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 (fórmulas, sinónimos, aspecto olor, color, etc.).

Sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 110.

Todo trabajador, y en especial el recién contratado o trasladado, no podrá desempeñar sus labores sin haber recibido previamente instrucciones básicas de prevención de riesgos y un entrenamiento previo sobre las tareas del área específica en que se desempeñará.

Para estos efectos el organismo de Capacitación de la institución y/o administración, tendrán la responsabilidad de hacer cumplir lo señalado en los párrafos anteriores y el jefe directo del área en donde se desempeñará el nuevo trabajador contratado o trasladado, no deberá aceptar la iniciación de sus labores sin que se haya cumplido con las etapas de entrenamiento previo y de seguridad.

ARTÍCULO 111.

La instrucción básica de prevención de riesgos comprenderá fundamentalmente los siguientes aspectos:

- a. Instrucción de seguridad sobre el área en que le corresponderá desempeñarse al nuevo trabajador contratado o trasladado.
- b. Interés de la institución en evitar todo tipo de accidentes.

- c. Importancia de las pérdidas por accidentes para el trabajador, su núcleo familiar, la institución y el país.
- d. La obligación de todo trabajador de informar a sus superiores de las condiciones peligrosas que encuentre en su trabajo. Si estas condiciones no fueren corregidas oportunamente, informar al Comité Paritario.
- e. Obligatoriedad de informar inmediatamente al jefe directo de toda lesión que sufra en el desempeño de su trabajo, aún las más leves.
- f. Observancia el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la institución y fiel cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.

ARTÍCULO 112.

La instrucción sobre seguridad será responsabilidad del Supervisor o jefe directo. El entrenamiento previo al trabajador consultará esencialmente los siguientes aspectos:

- a. Información general sobre la organización y funcionamiento de la institución.
- b. Conocimiento general del área donde trabajará y las restricciones que limitan el desplazarse por zonas que no le corresponden.
- c. Conocimiento detallado del lugar donde se desempeñará el trabajador.
- d. Instrucciones sobre aspectos más importantes de las funciones que desempeñará el trabajador.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas de igual o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones Múltiples. 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Utilizar calzado apropiado. - Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. - No utilice superficie irregular para subir o como plataforma base para realizar un trabajo en altura. - Mantenga ordenado y aseado el lugar de trabajo.

		<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga los pasillos ordenados. - Secar siempre que se caiga alguna sustancia que pueda provocar un accidente.
Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Amputaciones - Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el área de trabajo - Cerciorarse que el equipo a intervenir cuente con sus protecciones - Si el objeto a intervenir es demasiado pesado pedir ayuda o buscar otro método de levante
Radiación ultravioleta o exposición prolongada a radiación solar	<p>Quemaduras de piel (eritema),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto alergias o inflamación dolorosa de la córnea. - Envejecimiento de la piel, - Riesgo de contraer cáncer o catarata, - Agravamiento de enfermedades preexistentes en la piel y aumento de infecciones. 	<p>Use el bloqueador solar adecuado para el tipo de piel (factor 30 o más).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplique bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. - Procure que se disponga bloqueador solar en dispensadores para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer la repetición de las aplicaciones. - Proteja con ropa especialmente los brazos, el cuello y la cara. Es recomendable - usar manga larga, casco o gorra de ala ancha en todo el contorno y lentes de Sol. - Evite exposiciones directas al sol sin protección solar entre las 11.00 y las 16.00 y sepa que el daño máximo es entre 12.00 y 14.00. - Beba agua u otros líquidos no alcohólicos permanentemente. - Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido en antioxidantes. - Si fuese posible, procure que los trabajos se aplacen hacia horarios con menos radiación solar. - Procure que se habiliten “mallas Rachel” u otro tipo de sombrillas en los puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
Proyección de partículas, gases y	<p>Lesiones como por Ej.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpos extraños 	<p>En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas</p>

vapores.	<ul style="list-style-type: none"> - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras 	<p>(esmerilado, soldadura, corte con sierra circular, etc.), los involucrados deberán asegurarse de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indiquen la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, u otro que se estime conveniente.</p> <p>Por otra parte, en los trabajos de oficina el mayor cuidado debe ir en los materiales con los cuales se trabajará y el orden y aseo de los lugares de trabajo.</p> <p>Otro punto importante es la ventilación del lugar de trabajo cuando se pueda trabajar con gases, aerosoles, vapores entre otros.</p>
Exposición a temperaturas extremas	Quemaduras.	<p>Utilice guantes adecuados al trabajo a realizar cuando manipule alimentos y equipos a temperatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifique el trabajo
Riesgos eléctricos	<p>Cortocircuito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incendio - Shock nervioso - Paro respiratorio. - Heridas cortantes y contusas - Quemaduras de diversos grados - Muerte 	<p>No se deben recargar los enchufes eléctricos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deben proteger todos los sistemas (conexiones que estén al descubierto). - Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos (enchufes, interruptores, cables, etc.) - No tironear los cables eléctricos. - No operar sistema de tablero eléctrico, sin previa autorización. - No intervenir tableros eléctricos que tengan tarjetas de peligro dispuestas. - Toda nueva instalación eléctrica y su control debe ser hecha por personal especializado y autorizado para ello. - No usar triples o ladrones de corriente.

		<ul style="list-style-type: none"> - Mantener interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. - No reforzar fusibles. - No efectuar conexiones fraudulentas - Instalar las puestas a tierra - Usar equipos y artefactos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra - Usar cables con buena aislación. - Usar enchufes en buen estado. - No manipular equipos con manos húmedas, - No intervenir ningún equipo, instrumental y tableros eléctricos sin la debida autorización, - Cualquier desperfecto deberá informarse a su jefe directo - En el uso de extensiones eléctricas, estas deberán estar en excelentes condiciones de uso, en toda su extensión.
Disfonías profesionales.	Uso excesivo de las cuerdas bucales.	<p>Impostar la Voz, aprovechando el aire para aumentar la intensidad o volumen.</p> <p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>Participar en cursos de Prevención de daño a la voz</p>
Riesgos de contaminación por alimentos	Enfermedad infectocontagiosa - Intoxicaciones	<p>Aseo e higiene personal meticuloso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de elementos de protección personal adecuado y utensilios de trabajo
Fatiga Musculares	Disminución de capacidad física, - Cansancio,	<ul style="list-style-type: none"> - Sentado deje caer los brazos, inspire profundo por la nariz y elimine suavemente por la boca. - Durante algunos segundos, sentado, separe las piernas, inspire profundo y deje caer la cabeza y brazos, de manera de que estos cuelguen. - Acerque el mentón al pecho e inspirando lleve la cabeza atrás, descanse 3 segundos, bote el aire y vuelva a la posición inicial. - Estando de pie, con las manos en la cintura, efectúe rotación de los hombros hacia atrás y hacia delante.

		<ul style="list-style-type: none"> - Estando sentado, deje caer los brazos, con manos abiertas, mueva manos y antebrazos libremente.
Incendios y explosiones	<p>Daños a las personas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asfixia -Shock nervioso <p>Destrucción de equipos y materiales</p>	<p>Se encuentra prohibido FUMAR dentro del colegio. Sólo podrá fumarse en lugares habilitados y señalizados especialmente para tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe mantener libres de objetos o elementos los pasillos de circulación. - Todos los equipos contra incendio deben estar en buen estado de conservación, operables y libres de obstáculos. - Trabajos de soldadura deben ser autorizados y controlados de acuerdo a lo que estipule el colegio de acuerdo con el ejercicio de los trabajos a desarrollar. - Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los Jefes de Unidades, directores y Trabajadores conozcan
Manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones por sobreesfuerzo (lumbago). - Lesiones columna vertebral. - Distensiones musculares. - Heridas - Fracturas 	<p>Las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - No sobrestimar la capacidad física. - Solicitar ayuda si es necesario. - Uso de carros manuales y/o vehículos. - El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste: - Utilización total de los músculos. - Utilización de la fuerza propia el cuerpo.

		<ul style="list-style-type: none"> - Las etapas de este método son: - Posición correcta de los pies (uno al lado, el otro detrás del objeto a levantar. - Espalda recta. - Barbilla adentro. - Sujeción firme de la carga (agarre palmar). - Codo y brazos pegados al cuerpo. - Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies. - Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.). - Se deberá estar bien informado de la capacidad de la carga máxima,
Golpe por objetos	<ul style="list-style-type: none"> - Traumatismo Encéfalo craneano - Fracturas - Contusiones - Heridas al cuero cabelludo - Heridas a los pies 	<ul style="list-style-type: none"> - En áreas donde haya elementos almacenados en altura, deberá trabajar solo personal autorizado. - Se utilizarán las escalas adecuadas tomando la precaución de evitar que caigan objetos sobre las personas que circulan por los alrededores. - Efectuar un almacenamiento adecuado. - Mantener lugar de trabajo libres y ordenados - Evaluar los trabajos a realizar
Líquidos o alimentos derramados	<ul style="list-style-type: none"> - Resbalones - Caídas - Torceduras - Golpes 	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza inmediata de la sustancia derramada. - Señalización clara del área afectada
Exposición a solventes orgánicos o detergentes	<ul style="list-style-type: none"> - Daños cerebrales - Daños a la piel - Daños a la sangre - Daños al sistema respiratorio 	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá efectuar periódicamente evaluaciones ambientales para establecer los grados de exposición del personal que trabaja en labores de aplicación de limpiadores químicos. Solo cuando la situación lo amerite. - A fin de optimizar el control del riesgo se proporciona a los trabajadores expuestos protección respiratoria. (cuando el trabajo lo amerite)

		- Permanentemente se está estudiando nuevos sistemas de ventilación en los lugares donde se trabaja con estos productos.
Tendinitis en Laboratorios: Se origina por trabajo repetitivo debido a las tareas propias de la actividad o por posturas inadecuadas.	Lesiones leves a graves.	- Realizar los trabajos siempre apoyando antebrazo sobre la superficie de la mesa alternando las tareas y rotación del personal. - El personal debe incluir en su trabajo diario pausas, en las que debe aplicar ejercicios compensatorios,
Incendios y/o explosiones por líquidos inflamables	Lesiones leves a graves.	- Nunca debe manipular líquidos inflamables cerca de fuentes de calor o viceversa. - No recargue los sistemas eléctricos y utilice extensiones en condiciones normales. - Utilice materiales recomendado por el fabricante para el uso en los equipos. - En caso de incendio de la alarma. - Prohibido fumar en las instalaciones. - Acate el procedimiento de acuerdo al plan de emergencia del Establecimiento.
Corte o punción: por el quiebre de material de vidrio (vasos, pipetas, probetas, porta objetos, etc.), ya sea por manipulación o lavado.	Lesiones leves a graves	- Manipular en forma cuidadosa el material de vidrio instrumental y equipamiento, - Revisar equipos o herramientas de trabajo con el fin de poder encontrar defectos o aristas que puedan provocar lesiones. - informar de forma inmediata.

Incendios y/o explosiones de gas: escape por una válvula abierta o manguera rota, utilización de gases y líquidos inflamables.	Lesiones leves o graves	-Al sentir olor a gas, no encienda llamas ni luces, abra puertas, ventanas y proceda a cortar válvula principal de gas, no permanezca en el interior de recinto y notifique a sección mantenimiento. -Nunca debe manipular líquidos inflamables cerca de fuentes de calor. Mantenga cilindros de gases inflamables cerrados. -No recargue los sistemas eléctricos.
Sismos o Movimientos telúricos: ya que por la naturaleza de nuestro país hay un alto porcentaje a manifestaciones sísmicas.	Lesiones leves a graves	-Guardar la calma en todo momento - Aplicar procedimiento de emergencia del establecimiento

SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LOS SIGUIENTES RIESGOS ESPECIFICOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. INCENDIO

CONSECUENCIAS:

Quemaduras, asfixias y muerte.

Medidas de Prevención:

- Manténgase un estricto orden y aseo en todas las dependencias. Los desperdicios son un potencial de incendio.
- Debe tenerse especial cuidado con los útiles de aseo.
- Se encuentra estrictamente prohibido fumar o hacer fuego en todas las dependencias.

-
- Las instalaciones eléctricas, deben mantenerse en muy buen estado. No se deben recargar ni hacerles reparaciones provisorias.
 - Debe evitarse el uso de múltiples o “ladrones de corriente”, porque debido al recargo de la línea a que están conectados provocará recalentamiento y corto circuito.
 - Ante de encender cualquier artefacto de gas licuado o de cañería (cocina, calefón y estufa) cerciórese de que no hay olor a gas, si los hubiere, ventile bien el lugar y pida que se inspeccione para detectar fugas de gas.
 - Al encender un artefacto a gas primero encienda el fósforo y después abra la llave de gas. Cierre la llave si el fósforo se apaga e inicie la operación de nuevo.
 - Debe mantenerse un stock suficiente de extintores portátiles bien señalizados y con acceso expedito. La revisión periódica debe permanecer siempre actualizada.
 - Todo el personal debe conocer los diferentes tipos de extintores, su uso y forma de operarlos.
 - Todos los artefactos y máquinas de oficina eléctricos deben quedar desenchufados al término de la jornada de trabajo.
 - No dejar materiales en las áreas de tránsito, ya que pueden ser causas de accidente o bien dificultar la evacuación en caso de emergencias.
 - Conocer procedimiento de evacuación, de respuesta en caso de emergencia.
 - En caso de amago de incendio actuar de la siguiente manera:
 - Detectado el amago, informe inmediatamente.
 - Traslade el extintor apropiado más cercano al lugar afectado y acciónelo.
 - Utilice el sistema de red húmeda en caso de que sea necesario.
 - Ante un incendio declarado, abandone de inmediato el recinto y facilite la acción de personal Especializado

ADVERTENCIAS.

Nunca combata un fuego:

- Si el fuego se está esparciendo más allá del lugar donde empezó
- Si usted no puede combatirlo de espalda a una salida de emergencia.
- Si no tiene el equipo adecuado para combatir fuego.
- En cualquiera de estas situaciones **NO COMBATA EL FUEGO USTED MISMO, PIDA AYUDA**

INMEDIATAMENTE.

Cómo utilizar un extintor portátil:

- Tire el pasador.
- Apunte la boquilla hacia la base de las llamas
- Apriete el gatillo manteniendo el extintor en posición vertical.
- Mueva la boquilla de lado a lado cubriendo el área del fuego con el agente extintor.

Cómo evacuar un edificio en llamas:

- El último en salir de la habitación no debe cerrar la puerta, solo ajustarla. El cerrar las puertas dificulta los esfuerzos de rescate y búsqueda de Bomberos.
- Proceda hacia la salida tal como está indicado en el plan de Acción de Emergencias.
- Manténgase cerca del piso para evitar el humo y los gases tóxicos. El mejor aire se encuentra cerca del piso, así que gatee si es necesario.
- Si es posible, cubra su boca y nariz con un trapo para ayudar su respiración.
- Utilice las rutas de salida de emergencia siguiendo la señalización existente.
- Una vez afuera del edificio, repórtese al área pre–establecida para facilitar la cuenta del personal.

Qué hacer si una persona está envuelta en llamas.

- Si usted resulta envuelto en llamas: Deténgase, tírese al piso, revuélquese en el piso esto apagará las llamas y le puede salvar la vida.
- Si un compañero está envuelto en llamas, apague las llamas envolviéndolo con una manta o alfombra: Esto puede salvarlo de serias quemaduras y hasta de la muerte.

Qué hacer si está atrapado en un edificio en llamas

- Si está tratando de escapar de un fuego, nunca abra una puerta cerrada sin antes palparla.
- Use la parte posterior de su mano para evitar quemarse la palma de la mano.
- Si la puerta está caliente, busque otra salida, selle las grietas alrededor de las puertas y ventanas con lo que tenga a la mano.
- Si está atrapado, busque un teléfono y llame al Departamento de Bomberos, dándoles su dirección exacta.
- Si respirar le resulta difícil, trate de ventilar la habitación,
- No espere una emergencia para descubrir que no puede abrir las ventanas.

2. SISMO Y/O TERREMOTO

Consecuencias:

Heridas, Contusiones, Lesiones, Traumatismos, Incapacidad, Muerte.

Medidas de prevención:

- En el lugar de trabajo, y en general en aquellos lugares donde permanezca con mayor frecuencia,
- debe conocer los sitios seguros en caso de terremoto como, asimismo, vías de escape seguras; en caso de edificios en altura o lugares de aglomeración debe advertirse a las personas de los peligros que encierra un escape atolondrado.
- Los puntos más seguros de una edificación son los dinteles de puertas, en especial las de salida, o junto a los pilares estructurales y lejos de ventanales, muebles pesados, adornos inestables y revoques.
- Bajo una mesa o escritorio se puede evitar la caída de objetos o escombros, mantenga esos espacios libres.
- Mantenga siempre expedita la salida de su lugar de trabajo ya sea al patio o a la calle.
- Conservar en un lugar accesible y en buen estado los elementos necesarios para afrontar la emergencia, entre ellos:
 - Disponga a mano de una linterna, asegurándose que este en buenas condiciones
 - Disponga de un Botiquín, con elementos de primeros auxilios
 - Bidones con agua fresca
 - Radios a pilas, para informarse de lo ocurrido y cumplir instrucciones.
 - Herramientas útiles para la remoción de escombros.
- No perder la calma, aunque se deba actuar rápido, no se debe huir o gritar pues con eso desata el pánico. Hay que controlarse. Trate de calmar a los otros.
- No corra por los patios o calles en forma despavorida, corre peligro y además contagia y asusta a otras personas.
- Los ocupantes de edificios y oficinas deben saber con anterioridad si pueden permanecer sin mayores riesgos en el interior o si conviene y es posible evacuar el lugar de inmediato.
- Si el temblor es grande salga hacia un lugar abierto seguro, lejos de cables eléctricos y murallas altas: La evacuación debe hacerse de acuerdo con el plan de Emergencia, para una salida rápida y segura a un punto donde puedan llegar todas las personas.
- Si permanece dentro del interior de la oficina, protéjase debajo de los marcos de las puertas, bajo una mesa firme, un escritorio, o bien sujetarse a un pilar de la estructura central de la edificación.

-
- Cuidado con muebles grandes que pueden correrse o volcarse y aprisionarlo.
 - Cuidado con espejos y ventanales; pueden quebrarse o estallar por explosiones o torsiones.
 - Si el edificio es alto no se precipite a los balcones, a las salidas o escalas; manténgase en el interior, es más seguro.
 - No corra ni use los ascensores, recuerde que se corta la electricidad y puede quedarse encerrado.
 - Evacuar por escalas y puertas de escape es útil sólo en el caso de edificios de pocos pisos, como este establecimiento educacional (dos pisos).
 - Si es posible corte el suministro de agua, luz, gas. Desconecte equipos que tenga encendidos.
 - Evite los peligros de una aglomeración en la salida, protéjase en el interior.
 - No use fósforos ni velas ni otro tipo de lámparas antes de asegurarse que no hay escapes de gas u otros combustibles.
 - Si es de noche, use sólo linternas a pilas para alumbrarse.
 - No se empecine en salvar objetos materiales arriesgando la vida.
 - Si está en el exterior, aléjese de murallas altas o calles con grandes edificios; caen murallas, vidrios y objetos. Manténgase alejado de postes de alumbrado por caída de cables, focos, etc.
 - En terremotos grandes pueden incluso caer ramas o troncos de árboles.
 - Recuerde que después de un terremoto seguirá temblando, es normal que así ocurra, por lo que deberá permanecer alerta. Las réplicas pueden ser de una intensidad similar al movimiento original.
 - Encienda lámparas o artefactos eléctricos solo después de tener la seguridad de que no hay escapes de gas: Use su linterna.
 - No camine descalzo, puede haber objetos o escombros cortantes en el suelo.
 - No mueva a heridos graves, salvo algún peligro mayor.
 - Termine de cerrar los pasos de agua, luz y gas. Revise los daños en las redes de suministro correspondientes, no las vuelva a usar hasta tener la seguridad de su buen funcionamiento.
 - Observe los lugares de posibles incendios.
 - Después que haya terminado el terremoto, revise el edificio.
 - Averigüe la magnitud de los daños, si presenta hundimiento o desperfectos en el techo, inclinación de paredes, grietas; preocúpese de verificar si estas grietas atraviesan el muro o si son superficiales.
 - Visualice los lugares donde puede producirse una caída de escombros.

-
- Después de esto decida provisoriamente si debe proceder a evacuar parcial o totalmente el edificio o si es posible permanecer en el.
 - Seréñese y tranquilice a sus compañeros de trabajos y evite que ingieran calmantes u otros medicamentos sin la recomendación de un especialista.
 - No malgaste agua o alimentos. Planifique su uso, de prioridad a los perecibles. Si es menester dormir a la intemperie, prepare su campamento con todo lo necesario durante horas diurnas.
 - Revise si hay problemas de alcantarillado.
 - Si se encuentra en centros de actividad, organice el traslado de heridos y el regreso a hogares en conjunto con sus compañeros de trabajo o estudio, definiendo el plan más adecuado a las circunstancias.
 - No transite por las calles afectadas por el terremoto, ni que tengan edificios altos. Evite las veredas con paredes altas.
 - Cuidado con cables eléctricos caídos, o los objetos en contacto con estos.
 - No haga viajes innecesarios en vehículo o a pie, por curiosoar.
 - Inicie la limpieza de basuras, derrames de líquidos inflamables y despeje de escombros el interior y contornos de su lugar de trabajo.
 - Exija el despeje de las vías públicas y arreglos de redes de suministro, a las entidades correspondientes.

TÍTULO X

PARA EL PERSONAL EXPUESTO A TRABAJO AL SOL Y EN CONFORMIDAD A LA LEY NÚM. 20.096.

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

Los rayos ultravioletas (UV) son un tipo de energía invisible emitida por el sol y que forma parte del espectro de la luz. A la superficie de la tierra llegan dos tipos de radiaciones: los rayos UV-A (320-400 nanómetros) y los rayos UV-B (280-320 nm).

Los rayos UV-A penetran más profundo en la piel, hasta la dermis (segunda capa de la piel) indirectamente causan alteración del ADN que aumenta el riesgo de cáncer cutáneo y foto envejecimiento.

Los UV-B actúan en la primera capa de la piel (epidermis) y poseen alta energía. Son los que producen el eritema solar o enrojecimiento. Participan en la quemadura solar y son los principales responsables, por una alteración directa del ADN celular, de la aparición de cáncer baso celular y espinocelular.

VALORES DEL ÍNDICE Y CATEGORÍAS DE EXPOSICIÓN.

Intervalo de valores del índice UV	Categoría de exposición
Menor a 2	BAJA
3 a 5	MODERADA
6 a 7	ALTA
8 a 10	MUY ALTA
11 y más	EXTREMADAMENTE ALTA

CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE PIEL

TIPO DE PIEL	FOTOTIPO DE PIEL	COLORES DE PIEL	FACTOR DE PROTECCIÓN SOLAR RECOMENDADO (FPS)	EXPOSICIÓN SEGURA (MINUTOS)
I	Siempre se quema y nunca se broncea	Piel muy clara y con pecas, pelo rubio y ojos claros, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja	30 a 50	60 A 120 min. En horario bajo.
II	Se quema rápidamente y se broncea lento	Piel clara, rubios de piel sensible, la piel	30 a 50	75 a 100 min. En horario bajo

		tarda 5 minutos en ponerse roja		
III	Se quema moderadamente se broncea gradual y uniforme	Tez morena clara piel de sensibilidad normal, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	20 a 30	100 a 150 min. En horario bajo
IV	Se quema muy poco y se broncea bastante	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	10 a 20	120 a 240 min. En horario bajo
V	Rara vez se quema, se broncea intensamente	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	10 a 20	240 A 350 min. En horario bajo
VI	No se quemar	Raza negra y mulatos	10	

Los trabajadores deben tener en cuenta lo siguiente:

06:00 AM: Sale el sol, no hay riesgo para la piel.

07:00 a 09:00 AM: El sol es inofensivo.

10:00 AM: Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol.

11:00 AM a 16:00 PM: Periodo más dañino. Evite exponerse directamente al sol. Usar polera o camisa manga larga y gorro de ala completa.

17:00 a 18:00 PM: Sol aún dañino para la piel.

19:00 a 20:00 PM: Sol no presenta gran riesgo para la piel.

21:00 PM: Puesta de sol sin riesgo para la piel.

La institución adoptará las siguientes medidas de necesarias para proteger eficazmente a sus trabajadores cuando puedan ser expuestos a radiación ultravioleta:

-
- a. Gafas protectoras contra radiaciones UV.
 - b. Gorro de ala Ancha.
 - c. Bloqueador solar factor 30 o superior.

Como medida de protección adicional está prohibido trabajar con poleras manga corta y pantalón corto, bermudas o pescadores, cuando el tiempo de exposición sobrepase los márgenes establecidos.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo 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.

Corresponderá al Servicio Nacional del Consumidor velar por el cumplimiento de la obligación establecida en este artículo, y su infracción será sancionada conforme a la ley N° 19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.

TITULO XI

REGULACIÓN DE CARGA HUMANA.

El establecimiento utilizará medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el establecimiento a través de su Previsionista o persona asignada por la administración encargado para desempeñar funciones de seguridad, con la colaboración del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

En el evento que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Tratándose de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

El establecimiento educacional, en la organización de sus faenas, procurará la utilización de medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

El manejo o manipulación manual de carga, deberá sujetarse estrictamente a las directrices que estipulen y normas fijadas por el establecimiento, las que serán informadas e instruidas a los trabajadores.

Será obligación del trabajador cumplir con dichas directrices y normas de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contienen en este Reglamento Interno.

Se prohíbe recurrir a la manipulación manual de carga, en todas aquellas operaciones en que se cuente con sistemas automatizados o con ayudas mecánicas.

Las jefaturas y, en general, las líneas de mando deberán velar por el estricto cumplimiento de estas normas. En el evento, que constaten alguna infracción o vulneración de estas, deberán informarlo por escrito al Prevencionista o la persona encargada y destinada por el establecimiento para que se apliquen las sanciones que correspondan.

El establecimiento constantemente evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores cuando corresponda, derivados del manejo o manipulación manual de carga, de conformidad a los criterios de la normativa vigente.

En los casos, que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales; donde existe un método estandarizado que se basa en dos principios:

Utilización de todos los músculos de las piernas.

Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.

Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:

1° Posición correcta de los pies

Al enfrentarse a una carga que se debe levantar, lo primero es pararse frente a ella de manera correcta, es decir, los pies han de asentarse firmemente y tan cerca del objeto como sea posible. Por regla general, lo mejor es poner un pie más adelante que el otro, ya que los pies cómodamente abiertos dan mayor estabilidad.

El pie posterior se coloca en posición de fuerza impulsora, para efectuar el levantamiento para este caso se debe considerar que el trabajador esté seguro de que la carga a levantar está en relación con su capacidad física, en caso contrario deberá pedir ayuda.

Además, deberá examinar exhaustivamente el material a levantar, para cerciorarse de la forma más cómoda y firme de tomarla.

Por último, deberá examinar el piso en torno al objeto y el sector señalado como camino para el desplazamiento, para detectar irregularidades y estorbos.

2° Espalda Recta

Posteriormente, se debe flexionar las piernas y agacharse junto a la carga (ponerse en cuclillas), manteniendo la espalda lo más recta posible.

La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.

En este método, la espalda tiene una cierta inclinación, que parte de la cadera y mantiene sus curvaturas normales. Esta curvatura normal es lo que se conoce como “espalda recta”.

Con este levantamiento a espalda recta, la columna vertebral se encuentra lo suficientemente rígida y la presión sobre las vértebras lumbares se distribuye uniformemente. Al efectuar un levantamiento con la espalda doblada, la columna vertebral forma un arco y los músculos inferiores de la espalda padecen sobreesfuerzo, al tiempo que la presión en las vértebras deja de repartirse uniformemente.

Además, al levantar carga con la espalda doblada, se produce un excesivo esfuerzo de los músculos de la espalda.

Cuando se levanta un objeto del suelo, utilizando las piernas al máximo, la espalda se mantiene recta, aunque inclinada hacia delante. Con el levantamiento producido la espalda vuelve a su posición vertical al enderezar las piernas.

3° Meter la barbilla

Una vez enfrentado el material que se debe cargar, manteniendo la posición de la espalda rectilínea, se mete la barbilla hacia el pecho, con el objeto de que el cuello y cabeza mantengan la línea recta de la espalda y mantengan derecha y firme la columna vertebral.

La postura de la barbilla metida ha de adoptarse inmediatamente antes del levantamiento y ha de mantenerse durante todo el movimiento.

4° Agarre palmar

En ese momento se debe tomar firmemente la carga, sujetándola con ambas manos (agarre palmar), esto porque con esta parte de la mano se puede realizar mucho mejor el esfuerzo que con los dedos, lo que provocaría una presión exagerada en los mismos y forzando ciertos músculos y tendones del brazo.

Este es el momento de considerar la calidad de las superficies, es decir, si están limpias y libres de astillas, rebabas o grasa, casi siempre es conveniente el uso de guantes, para evitar que el objeto resbale y dañe las manos.

5° Brazos pegados al cuerpo

Al levantar y manipular pesos, los brazos deben quedar cerca del cuerpo y, siempre que sea posible, en posición recta para evitar el sobreesfuerzo que al doblar codos o levantar los hombros se produciría sobre los antebrazos y pecho

6° Empleo del peso del cuerpo

Una vez que se ha levantado el tronco y enderezado las piernas, el peso del cuerpo se debe mantener directamente sobre los pies.

Sumando la posición correcta de los pies a la flexión y extensión de las piernas, se puede aprovechar el peso del cuerpo para tirar o empujar un objeto y para iniciar el movimiento hacia delante, como si fuera a colocar un objeto en una estantería, rompiendo más fácilmente la inercia de la posición determinada.

Al levantar el objeto del suelo, el impulso dado por el pie posterior, combinado con la extensión de las piernas, hará que el cuerpo se mueva hacia delante y hacia arriba, poniéndose un desequilibrio un instante, lo que se corrige inmediatamente moviendo hacia delante la pierna atrasada, como si fuera a caminar, y llevando a cabo el levantamiento en ese momento. Este movimiento hacia delante da como resultado la transición suave en el levantamiento y el transporte.

En la postura de pie, el cuerpo erguido se sostiene sobre la planta de los pies apoyados sobre el suelo horizontal. En la postura sentada el cuerpo dispone de un apoyo suplementario. El asiento. En la postura sentada el peso del cuerpo se distribuye entre el asiento y el suelo; sobre el suelo gravita aproximadamente un 16 % del peso total.

El equilibrio óptimo de la postura, es decir, el equilibrio entre las masas corporales que descansan sobre el asiento y las que descansan sobre el suelo, se consigue con el tronco en posición vertical, los músculos horizontales, las piernas verticales y los pies horizontales descansando sobre el suelo.

En esta situación se hace evidente que la altura del asiento debe ser sensible igual a la longitud de las piernas y como consecuencia los pies no descansaran sobre el suelo, debe utilizarse un reposapiés o una pequeña banqueta como complemento.

En la posición de “sentado” también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y no dejar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.

Por lo que se refiere al asiento, lo ideal es utilizar una silla rígida, que “sujete”, con respaldo suficientemente alto sobre el que pueda apoyarse la columna vertebral, en toda su extensión, en posición vertical

En postura sentado y siempre que sea en una zona próxima al tronco, no se deberían manipular cargas de más de 10 kg, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento, el cuerpo no puede servir de contrapeso y por tanto la mayor parte del esfuerzo debe hacerse con los músculos más débiles de los brazos y el tronco. Se debe evitar manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y hacer giros e inclinaciones del tronco.

No debe mantenerse durante demasiado tiempo la misma posición, ya sea está sentada o de pie.

Hasta la mejor postura puede producir fatiga si no se permite relajar, de vez en cuando, a los músculos posturales y a la columna vertebral.

Deben realizarse pausas, cambiando la posición del cuerpo y efectuando movimientos suaves de estiramientos de los músculos.

Por lo que se refiere a la conducción de vehículos, no es aconsejable hacerlo durante más de dos horas consecutivas sin descansar.

Se debe considerar las siguientes recomendaciones:

- 1) No girar nunca la cintura cuando se tiene una carga entre las manos. Es preferible pivotar sobre los pies evitando el giro del tronco.
- 2) El levantamiento y transporte de cargas, empujar carretillas, contenedores, etc., deberá hacerse sin brusquedades y evitando siempre el encorvamiento de la espalda.
- 3) No levantar una carga pesada por encima de la cintura en un solo movimiento.
- 4) Controlar el levantamiento de cargas pesadas, sobre todo cuando se hace por encima de los hombros. Emplear medios mecánicos o hacerlo entre varias personas. Es necesario manejar una carga entre dos personas siempre que:
 - 4.1) El objeto sea voluminoso, independientemente de su peso, pero dificulte la visibilidad.
 - 4.2) Cuando una persona tenga que levantar un peso superior a 30 Kg. y su trabajo habitual no sea el de manipulación de cargas.
 - 4.3) Cuando el objeto sea muy largo y una sola persona no pueda trasladarlo de forma estable.
 - 4.4) En la manipulación de cargas, si es posible, utilice medios mecánicos de ayuda tales como carros, sobre todo si las cargas son pesadas o si la frecuencia con que éstas se manipulan es elevada.
- 5) Comprobar previamente el recorrido por donde se ha de transportar la carga de forma que se asegure que no existen obstáculos, desniveles, productos resbaladizos, etc., que nos puedan desequilibrar cuando vayamos cargados.

-
- 6) Cuando se trabaje con herramientas pesadas, se mantendrá una posición equilibrada haciendo pausas suficientes para recuperar la fuerza.
 - 7) Evitar siempre el ir encorvado.
 - 8) No adopte una posición distendida cuando esté sentado o conduciendo.
 - 9) Es conveniente mantenerse físicamente en forma haciendo ejercicio regularmente. Caminar y nadar es muy recomendable.
 - 10) Evitar en lo posible los trabajos que se realizan de forma continuada en una misma postura, alternando tareas y realizando pausas en función del esfuerzo que exija cada puesto de trabajo.
 - 11) Cuando el peso y/o la estabilidad del centro de gravedad de la carga generen dudas en el trabajador, se alzarán en primer lugar un lado ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de sus características y peso real. Las cargas con el centro de gravedad descentrado se manipularán con el lado más pesado cerca del cuerpo

TITULO XII

RIESGOS PSICOSOCIALES.

LOS FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

La empresa, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan

encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

TÍTULO XIII

Aplicación Ley del Tabaco N° 21.105

Artículo 11 de la Ley 20.105

Prohíbe y determina los lugares y condiciones en que se pueden fumar en las empresas.

Al hacer una relación de los lugares y restricciones donde no se puede fumar, menciona los recintos o dependencias de los órganos del estado. Estas mismas limitaciones las hace aplicables “a las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, en conformidad a las normas del código del trabajo”. Por consiguiente, estas reglas aplicables a los recintos del Estado serán aplicables a las empresas privadas si tienen la obligación de tener un Reglamento Interno. Esta obligación según lo dispuesto en el artículo 153 del código del trabajo. Por consiguiente, de la lectura de esta Ley y su modificación se desprende que deberán observar lo siguiente:

- a. Al ser el lugar de trabajo un establecimiento educacional queda estrictamente prohibido fumar dentro de cualquier parte de las dependencias de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS.
- b. Además de poder no fumar cuando se encuentre fuera del establecimiento, pero en representación de la Corporación.

TÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES DE VIGENCIA.

ARTÍCULO 113.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará a regir desde el primer día de ingreso a sus labores, después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores previa charla de inducción.

Asimismo, la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS entregará un ejemplar en impreso o digital de este reglamento a cada trabajador según corresponda.

ARTÍCULO 114.

En el ejercicio de sus atribuciones inherentes de organizar, dirigir y administrar la empresa, la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, está facultada legalmente para alterar, modificar incluso reemplazar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ciñéndose a las normas legales que reglan la materia.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL POR COVID 19 COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS DE QUINTA NORMAL 2021

1- FUNDAMENTACIÓN

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad

COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

Debido a la situación actual en la que se encuentra el mundo en general, debido a la pandemia provocada por el virus del COVID-19, es que se torna de suma importancia realizar un protocolo de limpieza y desinfección para nuestro establecimiento educacional, donde se tenga claro las medidas preventivas y de higiene que serán utilizadas y además la forma de actuar ante alguna situación que pueda poner en riesgo a cualquier persona de la comunidad educativa.

2- OBJETIVO

Proporcionar acciones y orientaciones educativas y administrativas, para el proceso de limpieza y desinfección en nuestro Colegio y mantener informada a nuestra Comunidad Educativa, Padres y Apoderados, estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio del COVID19 en el Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal.

3- RESPONSABLES

Los responsables de la limpieza y desinfección de nuestro establecimiento será coordinado por el equipo directivo, quienes organizarán las acciones para que sean ejecutadas por los auxiliares de aseo, asistentes de la educación, profesores y apoderados. La sostenedora es la encargada de brindar los materiales necesarios para la limpieza y desinfección y los funcionarios del colegio

prestarán la ayuda necesaria en la distribución de las tareas. De haber casos confirmados de COVID19 en nuestro Colegio, la Dirección del Establecimiento informará al Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo de ésta además de otras áreas de salud tales como: Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal, a los cuales se les informará y derivará para iniciara su seguimiento y protocolos médicos. Los casos de estudiantes o familias que sean positivos de COVID19 se mantendrán bajo confidencialidad.

4- MATERIALES CON LOS QUE SE CONTARÁ PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Artículos de Limpieza:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos Desinfectantes:

Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%

- Soluciones de Amonio cuaternario
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel

-
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (en el caso de personal que manipule alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (en el caso de personal que manipule alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP.

5-LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: ANTES DEL INICIO DE CLASES

El colegio será sanitizado y desinfectado al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se utilizará hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Se utilizarán productos químicos para la limpieza, como el amonio cuaternario, ante lo cual es importante mantener la instalación donde se aplicó ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas y las puertas de las salas donde se aplique) para proteger la salud de todos los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos serán desinfectados utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, se lavarán con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

-
- Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
 - Se creará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se repetirá la sanitización del establecimiento completo.
 - Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

6- PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL PERSONAL

- 1- El hall de ingreso dispondrá de una mica protectora para evitar contacto con personal, estudiantes y o personas ajenas a nuestro establecimiento que se presenten durante la jornada de trabajo
- 2- El personal que deba atender a personas o estudiantes durante la jornada de trabajo dispondrá de una barrera protectora entre su lugar de trabajo y las personas que se presenten con ellos
- 3- Los espacios de trabajo de los docentes contarán con una separación de acrílico de manera de evitar contaminación o contagios
- 4- Todo el personal directivo, docente, asistente de la educación y auxiliares contarán a diario con sus implementos de seguridad correspondiente a la emergencia sanitaria por COVID 19
- 5- Se dispondrá de horarios diferenciados para sus colaciones de manera de evitar grupos de personas sin distanciamiento social
- 6- No se realizarán reuniones de curso en forma presencial, solo de forma de video conferencias para evitar contacto con apoderados
- 7- Toda comunicación con apoderados se realizará vía agenda
- 8- Toda documentación requerida por apoderados se realizará o entregará vía online o tomando las precauciones de distanciamiento dispuestas

7- RUTINA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INGRESO Y DURANTE EL DÍA DE CLASES

Al personal del Colegio:

- 1-Antes del ingreso a clases el colegio será desinfectado y sanitizado.
- 2-Se tomará la temperatura de todo el personal que ingrese al Establecimiento.
- 3- Se exige el uso obligatorio de mascarilla.
- 4- Se desinfectarán los zapatos.
- 5- Se realizará el lavado de manos obligatorio.
- 6- Se exige el uso de guantes durante la jornada laboral.

De los estudiantes al ingreso del Establecimiento:

- 1-Se tomará la temperatura de los estudiantes, en la puerta de ingreso al Colegio.
- 2.- Si el estudiante presenta temperatura sobre 38° C, se dejará en enfermería para ser retirado por apoderado, sin hacer ingreso a su aula.
- 2-Se revisará el uso de mascarilla obligatorio, donde no se puede ingresar al colegio sin ésta.
- 3-Se desinfectarán los zapatos de todas las personas y estudiantes que ingresen al Colegio.
- 4-Se realizará el lavado de manos con agua y jabón obligatorio.

5-Para el ingreso y lavado de manos se debe mantener al menos un metro de distancia entre cada persona.

6-Se aplicará alcohol gel a cada estudiante.

De los estudiantes que lleguen en transporte escolar

- 1- El transportista debe permanecer con los estudiantes formados con distanciamiento social una vez descendan del transporte
- 2- Todos los estudiantes deben traer su mascarilla
- 3- Se tomará temperatura a cada estudiante
- 4- Si algún estudiante presenta temperatura sobre 38° C deberá ser devuelto a su hogar con el transportista quien debe informar de la situación al hogar
- 5- Una vez comunicada la situación al apoderado el estudiante se retira o bien se queda a la espera de su apoderado en enfermería
- 6- Los estudiantes ingresan al establecimiento y se dirigen a lavarse las manos antes de ingresar a sus aulas

Durante la jornada escolar:

1-Las salas de clases serán ventiladas y desinfectadas cada dos horas pedagógicas.

2-El recreo se extenderá a una hora, para así poder realizar una adecuada desinfección y ventilación de los espacios.

3-Cada profesor contará con un kit de limpieza en sus salas otorgado por la Dirección del Colegio (con alcohol gel, jabón, mascarillas, guantes, lysoform, entre otras)

4-Existirán dispensadores con jabón desinfectante, alcohol gel y papel absorbente para toda la comunidad educativa.

-
- 5-Se dispondrá mayor número de lavamanos para aumentar el acceso al lavado de manos.
 - 6-Los estudiantes deberán lavarse las manos cada dos horas, acompañados por el docente.
 - 7-En la sala de clases los estudiantes mantendrán al menos un metro de distancia entre ellos.
 - 8- los horarios de clases, desayuno, recreos y almuerzos serán flexibles según sean las necesidades de nuestro Establecimiento.
 - 9-El colegio será sanitizado y desinfectado al inicio y al final de clases todos los días.

Durante los recreos

- 1- Los estudiantes tendrán recreos diferidos de manera de evitar las aglomeraciones de estudiantes y no poder mantener la distancia social
- 2- Los recreos contarán con la supervisión de sus profesores y personal de apoyo
- 3- Durante el recreo se desinfectarán los espacios al interior de las salas por parte de los auxiliares
- 4- Los estudiantes deben salir con sus mascarillas
- 5- Los estudiantes deben mantener una distancia social
- 6- No se pueden realizar juegos de contacto
- 7- No pueden compartir cubiertos ni alimentos
- 8- Al término de cada recreo los estudiantes se formarán y se dirigen a los lugares dispuestos para el lavado de manos
- 9- Los estudiantes ingresan al aula manteniendo una distancia social

Uso de baños y lavaderos

- 1- Los baños tendrán al ingreso la identificación del usuario
- 2- Cada baño tendrá un dispensador de jabón
- 3- Los estudiantes deben ingresar manteniendo el distanciamiento social
- 4- Los estudiantes no deben permanecer al interior del baño más tiempo del necesario para sus necesidades
- 5- Durante las hora de clases evitar la salida a los baños, de ser necesarios deben hacerlo en compañía de un adulto responsable

De los auxiliares de aseo

- 1- Desde el inicio de sus labores deben disponer y portar los artículos de trabajo y los utensilios de seguridad
- 2- Durante toda su jornada de trabajo deben permanecer con sus artículos de protección y seguridad entregadas por el establecimiento
- 3- No deben dejar los elementos de aseo y sanitización en lugares que no sean los dispuestos por seguridad para ello
- 4- Deben ser prolijos en el desarrollo de sus labores ya que en gran parte depende de ellos el evitar situaciones de contagio o contaminación
- 5- Deben informar de cualquier anomalía detectada durante su jornada de trabajo
- 6- Se realizará control de temperatura al inicio y término de jornada laboral
- 7- Deben respetar los turnos de colación para evitar contacto con sus pares

8-PRESENCIA DE SÍNTOMAS DE COVID19 EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

8.1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa que haya estado en el colegio y que presente síntomas (fiebre sobre 38°, tos seca constante, dificultad respiratoria, entre otros) fuera de las instalaciones del colegio, debe:

- 1-Mantenerse en su hogar y no asistir al colegio.
- 2-Consultar inmediatamente a Fono Salud Responde del Minsal.
- 3-Informar al colegio sobre su situación.

8.2-Cualquier integrante de la comunidad educativa que presente síntomas dentro de las instalaciones del colegio:

1-El colegio deberá habilitar dos lugares de aislamiento: uno para personas con síntomas y otro para personas que hayan tenido contacto directo con ésta durante el día. Se entenderá por contacto directo el contacto piel a piel o la exposición a diseminación de gotículas con un contagiado.

2-El lugar de aislamiento deberá contar con alcohol o alcohol gel y mascarillas para las personas con síntomas y quienes estuvieron en contacto directo con ellas.

3-La persona que en su lugar de trabajo presenten fiebre y otro síntoma adicional, deberá interrumpir su jornada laboral y dirigirse de inmediato al lugar de aislamiento destinado en las instalaciones para personas con síntomas. Desde ahí, deberá contactar a Fono Salud Responde del Minsal y dar aviso a dirección.

4-Desde Dirección se darán instrucciones para sanitizar toda el área de trabajo donde estuvo esa persona.

5- En caso de quien presente síntomas sea un estudiante, la Dirección del Establecimiento dará aviso a sus padres o apoderado.

6.- En caso de quien presente síntomas sea un adulto, la Dirección del Establecimiento dará aviso a un familiar.

7-Dirección identificará y solicitará a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona con síntomas que se dirijan de forma inmediata a la respectiva sala de aislamiento, donde deberán contactar a Fono Salud Responde del Minsal.

8-Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre dos días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

o Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.

o Haber compartido un espacio cerrado por dos horas o más, tales como oficinas, trabajos, reuniones.

o Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado en una cercanía menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

9.- MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

10.- ASEGURAMIENTO DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Reducción en las horas de enseñanza presencial que van a recibir los estudiantes complementado con educación online o a distancia . Se podría pensar alternar los grupos de alumnos ciertos días de la semana o en ciertos horarios.

Estrategias de gradualidad o escalonamiento: -

Según el nivel educativo: Se podría pensar en comenzar con alumnos de educación inicial y primaria que tienen más dificultades para continuar con la educación a distancia ya que requieren mayor apoyo de los docentes, y seguir con aquellos de educación secundaria y terciaria quienes tienen más facilidades para continuar con la educación a distancia ya que requieren menos apoyo. -

. Escalonar los horarios de ingreso y salida de estudiantes

Para evitar aglutinamiento de estudiantes y padres, si es posible designar lugares y horarios específicos donde dejar y buscar y a los niños, pedir a los padres que no se queden conversando con otros padres en el lugar donde dejan o recogen a sus niños.

Aumentar los espacios entre bancos

Los bancos deben posicionarse orientados hacia la misma dirección (en lugar de estar uno frente al otro) para reducir la transmisión causada al hablar, toser o estornudar.

Los asientos de los alumnos deben colocarse a una distancia libre de 1 (mínimo) o 1.5 metros hacia sus cuatro lados, por lo tanto, reduciendo el número de alumnos por sala.

Ante la falta de aulas, se deben acondicionar otros espacios, como ser comedor, salones de usos múltiples, biblioteca, sala de ciencia, laboratorio de computación o espacios de juegos techados.

Dada la recomendación de mantener sana distancia durante las clases, los asientos de los alumnos deben colocarse separados individualmente y a una distancia libre de 1 (mínimo) o 1.5 metros a los cuatro lados.

En las salas se demarcarán las distancias indicadas de manera de mantener estas y establecer la distancia mínima.

Importante: Desde el Equipo Directivo se designará un encargado o encargada para la implementación de las orientaciones establecidas en este protocolo y mantener un registro actualizado de las tareas diarias realizadas.

Este documento está sujeto a modificaciones en caso de requerirlo para su mayor eficiencia y funcionamiento, de acuerdo con el contexto.

ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO

Para respaldar el cumplimiento de la obligación que tiene la empresa de entregar a cada trabajador un ejemplar gratuito del Reglamento Interno se adjunta el siguiente anexo de Protocolo de Entrega de dicho documento:

En Santiago con fecha/...../2021, el trabajador, abajo firmante, certifica haber recibido en este acto una copia íntegra del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS RUT: en cumplimiento de lo dispuesto en el Código del Trabajo vigente y en el Art. 14° del Título V del Decreto Supremo N.º 40 de la Ley N.º 16.744 de 1968, declarando conocer y leer bajo su entera responsabilidad.

NOMBRE _____ DEL _____ TRABAJADOR:

CARGO: _____

N.º DE RUN: _____ - _____

FECHA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO: ____/____/____

FIRMA DEL TRABAJADOR: _____

ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO

Para respaldar el cumplimiento de la obligación que tiene la empresa de entregar a cada trabajador un ejemplar gratuito del Reglamento Interno se adjunta el siguiente anexo de Protocolo de Entrega de dicho documento:

En Santiago con fecha/...../21..., el trabajador, abajo firmante, certifica haber recibido en este acto una copia íntegra del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS RUT:....., en cumplimiento de lo dispuesto en el Código del Trabajo vigente y en el Art. 14° del Título V del Decreto Supremo N.º 40 de la Ley N.º 16.744 de 1968, declarando conocer y leer bajo su entera responsabilidad.

NOMBRE _____ DEL _____ TRABAJADOR:

CARGO: _____

N.º DE RUN: _____ - _____

FECHA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO: ____/____/____

FIRMA DEL TRABAJADOR: _____

Santiago 2021.

Señores.

Seremi de salud

Región Metropolitana

Presente

De nuestra consideración:

Por este intermedio nuestra empresa FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, Rut:, con domicilio en Alsino # 4759, Quinta Normal, Santiago, Región Metropolitana, entrega a usted, copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con el propósito de someterlo a su conocimiento.

Sin otro en particular le saluda,

REPRESENTANTE LEGAL

Santiago, 2021.

Señores

DIRECCION DEL TRABAJO

Santiago.

Presente

De nuestra consideración:

Por este intermedio nuestra empresa FUNDACIÓN EDUCACIONAL CORAZÓN DE JESÚS, Rut:, con domicilio Alsino # 4759, Quinta Normal, Santiago, SANTIAGO, REGIÓN METROPOLITANA. Entrega a usted, copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con el propósito de someterlo a su conocimiento.

Sin otro en particular le saluda,

REPRESENTANTE LEGAL