

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA TRABAJADORES DE SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM Y CÍA. LTDA.

AVDA. LA CANTERA N° 610 – COQUIMBO

PREAMBULO

El presente reglamento interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que debe ceñirse el personal dependiente de Sociedad Educacional Rakiduum Ltda., en relación con sus labores, permanencia y vida en la dependencia del Colegio Rakiduum, sin perjuicio de lo que dispongan las disposiciones legales y reglamentaria actualmente vigente o las que se dicten a futuro.

En resumen, este reglamento está destinado a supeditar todo trabajo en las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Institución Colegio Rakiduum, por lo cual se solicita a todo el personal su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones que él contiene.

LIBRO PRIMERO

DE LOS OBJETIVOS DEL COLEGIO RAKIDUAM

Art. 1º. Todos los trabajadores del COLEGIO RAKIDUAM, deben conocer los elevados objetivos educacionales del establecimiento y dedicar sus mejores esfuerzos e interés, en concordancia con las funciones específicas que a cada uno de ellos le corresponde, para que tales fines se obtengan.

A continuación se inserta un resumen de nuestro proyecto institucional, con el objetivo de aclarar y transmitir los fines institucionales.

I. PRESENTACIÓN

Las características que imperan en el mundo de hoy; globalidad, competitividad y adaptación rápida a los constantes cambios tecnológicos y culturales que como sociedad experimentamos y que

por ende transforman nuestras vidas tan profundamente no dan significado, por sí mismas, al nuevo mundo que estamos creando. Como resultado de lo anterior generalmente se percibe una falta de integración y compromiso de los actores implicados en la educación, los cuales desarrollan su quehacer de forma autónoma y con carencias en lo comunicacional, de forma tal que la comunidad exhibe características relativas a; individualismo, consumismo, mecanicidad en lo cotidiano, falta de participación social, entre otros.

Necesitamos reconsiderar parte de las instituciones y de sus praxis en la perspectiva de crear nuevas prácticas que den cuenta a las emergencias del mundo de hoy. La institución Colegio “Rakiduum” nace como respuesta a esta necesidad posibilitando el contar con una institución que integre el que hacer de los diferentes ámbitos que conforman o que están implicados en el quehacer formativo de sus educandos. A saber familia, profesorado, contexto socio cultural y regional. Bajo un estilo de compromiso, innovación y espíritu emprendedor.

Debido a lo anterior el colegio proyecta constituirse como un espacio capaz de articular los intereses y necesidades de los diferentes actores, posibilitando la participación activa de los mismos en el fomento de los valores y habilidades que les permita hacer frente a cada uno de los desafíos que como sociedad enfrentan.

Para la consecución de los objetivos señalados surge como relevante el eje Familia-Colegio, de cuya dinámica se busca potenciar el diseño de trabajo en lo educativo tanto en la adquisición de conocimientos, prácticas y modelos que consoliden en el niño y joven en formación; valores, hábitos y actitudes que posibiliten la adaptación a la sociedad de forma constructiva y creativa.

II. IDENTIDAD

La historia del Colegio Rakiduum tiene sus raíces en la misión general de un grupo de profesionales que se organizó y motivó para formar un colegio respondiendo así a la urgente necesidad de entregar una educación innovadora y de calidad a los niños y jóvenes del sector de La Cantera en la comuna de Coquimbo. Es así como en el año 2006 obtiene su personalidad jurídica la Sociedad Educacional Rakiduum Limitada.

Entendiendo que el ser humano está constituido no sólo por lo que es en el presente y lo que pretende ser en el futuro, así también que su condición existencial se deriva de sus raíces. Se consideró oportuno dar al establecimiento un nombre significativo que vincule al colegio con nuestra historia. Rakiduum; palabra del mapudungun que significa: mente; pensamiento, intención, opinión e inteligencia. Por otra parte comprendiendo la crisis social que por hoy vive el hombre, consumismo, identidad, moral. Lo que se traduce en un ser humano desorientado con dificultades no solo en el desarrollo personal del niño y el joven, sino que también de la familia. Se consideró oportuno el postular un proyecto formativo que implique no solo al actor tradicional a "educar" sino a su contexto más amplio. Entendiendo como base fundamental la singularidad de cada ser humano y creyendo firmemente en el potencial de aprender que posee desde su estructura particular.

En la consecución de nuestro proyecto educacional se busca el crear las bases para generar un colegio co-educacional bajo una concepción laica, pluralista y tolerante, procurando y reafirmando las virtudes y valores que de esa condición emergen para la formación personal de los alumnos que en su conjunto buscan la promoción del hombre y su trascendencia.

El desarrollo antes indicado es complementado con una firme y profunda intencionalidad pedagógica y académica, fundada precisamente en los principios de la pedagogía moderna, que

haciendo buen uso de la tecnología educativa, y sin dudar en utilizar textos y metodologías consideradas pioneras y/o en algunos casos experimentales, busca mejorar el proceso de aprendizaje tratando de lograr un desarrollo armónico en niños y jóvenes en un mundo globalizado. Así se proyecta implementar talleres lúdicos, de estimulación perceptiva, aprendizajes vivenciales, y de innovación tecnológica.

Definido así, **Colegio Rakiduum** es un espacio educativo integral cuya misión es colaborar con las familias en la formación personal de los niños y jóvenes, ofreciendo un espacio adecuado para cultivar o afianzar virtudes y valores humanos deseables y entregar una formación académica que garantice a cada niño y joven la posibilidad de constituirse en un ser activo generador de sus propias posibilidades y satisfecho tanto consigo mismo, así como con el aporte que entrega a su comunidad.

Entre sus objetivos se destacan la formación personal y académica de los alumnos a través de una educación de excelencia, caracterizada por un alto nivel de exigencia para todos los entes comprometidos en la educación (padres, docentes, paradocentes y alumnos). Pero destacando la vinculación afectiva con el estudiante, apostando al respeto mutuo. Y que durante el desarrollo de la vida escolar facilite y permita el desarrollo integral del alumno, ofreciéndole alternativas reales de superación y crecimiento a partir de sus propias capacidades e intereses.

III. MISION

Se considera como principal interés el crear una comunidad educativa integrada que enfatice el desarrollo de la identidad propia de cada participante en un contexto sociocultural, que entregue aportes concretos, prácticos y creativos a la sociedad de la cual forma parte.

Para ello, el colegio Rakiduum pretende desarrollar estrategias curriculares y de innovaciones metodológicas basadas en el

desarrollo de competencias, donde se otorgue un proceso de enseñanza con significado, intencionalidad y trascendencia de los aprendizajes.

Estas prioridades imponen al proyecto educativo el desarrollo de un programa educativo institucional coherente y sinérgico en función de:

- a) Un contexto local diagnosticado con detenimiento;
- b) Docentes proactivos y especialistas para la atención de alumnos con necesidades educativas especiales.
- c) Metodologías y prácticas pedagógicas innovadoras.
- d) Participación de los referentes inmediatos del educando.
- e) Espacios y recursos didácticos que promuevan el desarrollo personal y la conciencia ambientalista, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras.

IV. VISION

Lograr que alumnos, familia, profesorado y comunidad en general puedan desarrollarse de forma integral siendo agentes activos en la construcción de una identidad para sí mismos. Teniendo como pilar una sólida formación y confianza en los mecanismos y habilidades que le son propios, así como y de manera fundamental utilizar el conocimiento de sí como herramienta de creación de oportunidades y de emprendimiento.

Desde esta visión se da la relevancia al proceso de desarrollo integral de la persona, constituida por lo socio- emocional, intelectual, psicomotor y espiritual basados tanto en el dominio y utilización de conocimientos, así como en la participación e interacción constructiva con el entorno social y medio ambiental, posibilitando la instauración de un ser humano conforme y feliz con las posibilidades que el mismo ha desarrollado y se ha construido debido al estilo de operar con el medio en que coexiste.

V. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

1. -El alumno:

Es merecedor de todo respeto y lo vemos como un ser racional, complejo, social, libre, crítico, y creativo con capacidad de liderazgo y protagonista principal del proceso Enseñanza Aprendizaje y de su proyecto de vida.

2.- El profesor:

Es concebido como un profesional actualizado, proactivo, facilitador del aprendizaje y de resolución de conflictos, promovedor de acciones para: el desarrollo de una vida sana, el desarrollo de valores democráticos, y un proyecto de vida entre sus alumnos y naturalmente el principal diseñador de experiencias de Enseñanza Aprendizaje.

3.- La familia:

Se considera como el principal responsable de la educación de los hijos y su apoyo es fundamental en el proceso de Enseñanza Aprendizaje. Se estima que debe participar activamente en: apoyo en casa, en estudio y tareas, preocupación por las notas de sus hijos, entrevistas con sus profesores, reuniones de micro centros, entre otros roles de la vida escolar.

4.- El proceso de Enseñanza – Aprendizaje:

Estimamos que debe ser un proceso significativo y contextualizado, desarrollado con metodologías innovadoras y participativas con fuerte énfasis en el aprendizaje autónomo basado en los principios del constructivismo.

5.- Entorno natural y social

Sostenemos que es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, el cuidado del medio ambiente natural y además ser propulsor de actitudes positivas en el entorno social en que se desenvuelve, ya sea: su familia, sus amigos, su barrio, su curso, su colegio, etc.

6.- Gestión Institucional

Se debe instalar el concepto de gestión de calidad, en cada uno de sus procedimientos, ya sean: administrativos, pedagógicos, recursos materiales y financieros, relaciones con la comunidad, etc.

VI. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1) A nivel Administrativo:

- Instalar el concepto de calidad y competencia en todos los ámbitos.
- Continuar Planes de desarrollo de la Infraestructura e implementación.

2) A nivel de Familia y Comunidad:

- Ampliar y fortalecer redes de apoyo con las instituciones de la comunidad. (Período 2009,2010)
- Desarrollar y Ampliar los mecanismos de participación de los alumnos, familias en los diferentes ámbitos del colegio.
- Hacer uso de programas computacionales donde se concentre la información referida a alumnos y sus familias.
- Establecer programa de evaluación del grado de satisfacción de los alumnos y apoderados, respecto de los servicios educacionales que brinda el colegio.

3) A nivel Planificación Curricular:

- Estructurar los equipos técnicos y apoyo, puntualizando sus roles, responsabilidades.
- Producir la mayor armonía en relación a los instrumentos técnicos de planificación desarrollo y evaluación de las U. Didácticas, de acuerdo al P.E.I.
- Introducir en las U. de Aprendizajes y en la gestión pedagógica, elementos que permitan atender las diferencias individuales, tanto de los alumnos rezagados como de los aventajados
- Introducir un sistema de evaluación interna y externa con el objeto de medir los aprendizajes de los diferentes niveles a fin de introducir mejoras para obtener mejores logros.

- Instalar un programa de tutorías que tenga por objetivo atender a los alumnos con problemas de bajo rendimiento.
- Orientar el área diferenciada en 3° y 4° año medio con el propósito de mejorar los resultados de la P.S.U.

4) A nivel Liderazgo Directivo:

- Abordar sistemáticamente la gestión de los resultados institucionales a nivel de SIMCE y P.S.U
- Actualizar la Misión, Visión, Principios Institucionales y Objetivos Estratégicos con la participación de la comunidad escolar.
- Avanzar en la incorporación de las tics en los procesos pedagógicos y administrativo.
- Instalar sistemas de Evaluación final para la Evaluación del personal docente, administrativo y auxiliar.
- Fortalecer los sistemas de Supervisión, para el apoyo pedagógico a los docentes.
- Estructurar un plan de incentivo del, personal asociado al buen desempeño y logro de metas, según procedimiento de evaluación.
- Establecer un programa donde se observe el grado de satisfacción interna del personal.

5) A nivel Competencias Profesionales docentes:

- Definir perfiles de competencias básicas a los distintos niveles y Asignatura de acorde al P.E.I.
- Programar e incentivar las actividades de perfeccionamiento individual o grupal del personal, de acuerdo al P.E.I.

6) A nivel de resultados:

- Alto grado de satisfacción de la comunidad educativa.
- Disminución de repitencias y mejora en el rendimiento
- Altos puntajes en pruebas SIMCE y P.S.U.

VII.- PROYECTO CURRICULAR GENERAL.

1.- Perfil del Alumno(a) Rakiduam

El colegio Rakiduam forma un alumno:

- Con profunda conciencia de su identidad, con una sólida formación y confianza en los mecanismos y habilidades que le son propios.
- Ávido de conocimientos, capaz de maravillarse del mundo que comienza a descubrir y amar, capaz de resolver problemas en forma eficiente, positiva, jovial y fraterna.
- Consciente del proceso de evolución social y de cambio permanente que él vive, Respetuoso del medio ambiente.
- Conforme y feliz con las posibilidades que el mismo ha desarrollado y se ha construido debido al estilo de operar con el medio en que coexiste.

2.- Perfil del Educador Rakiduam

El educador del Colegio Rakiduam, debe poseer una profunda vocación de educador, seriamente comprometido con la misión del colegio. Comprometido y emocionalmente estable. Experto en su especialidad y un integrador de los saberes, capaz de explicar, resolver y descubrir las distintas problemáticas del proceso educativo.

3.- Perfil de la Familia

El Colegio Rakiduam define a la familia como el ente primordial en la vida del alumno. Es por esto que el colegio apunta a fortalecer el grupo familiar, protegiéndolo de los peligros de una sociedad capitalista, individualista y convulsionada. Estimulando una participación más activa de las familias en la formación integral del alumno y alumna, a través del impulso de programas de orientación en reuniones de apoderados, jornadas para padres que lleven a la adquisición y vivencia de valores, para que puedan transmitirlos a sus hijos.

Despertar en los padres y apoderados el interés por el rendimiento de sus hijos, asistiendo a las reuniones de curso, entrevista con los

profesores. Así ser parte activa en el proceso de enseñanza aprendizaje

Para el desarrollo de este proyecto, el Colegio Rakiduam, contrata, y desarrolla al personal idóneo y necesario para su misión y por ello nos resulta indispensable la colaboración y entrega personal de cada uno de nuestros colaboradores para lograrlo.

Artículo 2°: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno.

4.- Obligaciones del Establecimiento

Artículo 3°: El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al 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. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
5. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC. Y las del propio colegio
6. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
7. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Colegio, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.

8. Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de diversas denuncias, especialmente las referidas por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

LIBRO SEGUNDO

REGLAMENTO DE INTERNO DE ORDEN LABORAL

I

Se estipulan las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

El reglamento interno contiene las siguientes disposiciones:

1. Las horas en que empieza y termina el trabajo y las de cada turno, si aquél se efectúa por equipos.
2. Los descansos.
3. Los diversos tipos de remuneraciones.
4. El lugar, día y hora de pago.
5. Las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores.
6. La designación de los cargos directivos o dependientes del colegio ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.
7. Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de actividades o faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores.
8. La forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad y, en el caso de menores, de haberse cumplido la obligación escolar.
9. Las sanciones y el procedimiento a que se someterá la aplicación de este reglamento.
10. El procedimiento al que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.

11. 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 con las condiciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

Concluimos haciendo un llamado a cooperar con las normas contenidas en el presente Reglamento las que están encaminadas hacia la protección, seguridad y relaciones laborales de todos nuestros colaboradores.

DEL REGIMEN DE VIDA LABORAL TITULO I

PÁRRAFO I: DEL INGRESO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 1º. Todo trabajador que desee ingresar al servicio del COLEGIO RAKIDUAM, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados.
- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de antecedentes en vigencia, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación para fines laborales.
- Certificado de estudios cursados y copia autorizada ante notario de título profesional, cuando corresponda; En el caso de los profesores de Religión deberá acompañarse copia del Obispo o autoridad eclesiástica respectiva que lo autoriza.
- Si fuere varón mayor de 19 años, certificado de haber cumplido con la Ley Sobre Servicio Militar Obligatorio
- Finiquito Legalizado otorgado por el último empleador.
- Declaración Jurada (notarial) donde el trabajador postulante indique que se encuentra sano y no posee ningún tipo de impedimento ni físico ni psíquico para ejercer el cargo en cuestión.
- En caso de tener cargas familiares, la documentación completa necesaria (certificado de nacimiento de los hijos y el cónyuge, exclusivo para reconocimiento de asignaciones familiares correspondientes por parte de la institución previsional pertinente)

- Documentación que acredite el cumplimiento de las leyes de previsión, (A.F.P.-INP; ISAPRE – FONASA);
- Los demás antecedentes que la empleadora estime necesarios en cada caso particular.
- Para los Asistentes de la Educación es requisito cumplir con la Licencia de educación media.

Art. 2º. Los postulantes serán sometidos a los exámenes de aptitud, competencia y salud que la empleadora determine, los que podrá efectuar directamente o por medio de instituciones y organismos especializados. La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM, se reserva el derecho de comprobar la efectividad de las declaraciones de los postulantes, así como sus referencias personales, comerciales y de trabajo.

Art. 3º. Se establece que para efectos de la ley 19.628, las declaraciones y entrega de datos al empleador, se hace voluntariamente por los postulantes y trabajadores del COLEGIO RAKIDUAM, se reserva el derecho de fijar normas sobre la reserva de información que los trabajadores tengan con ocasión de su cargo.

Artículo 4º: El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Art. 5º.- Si posteriormente, a la contratación se determina que para ingresar a "La Sociedad Educacional Rakiduam Ltda.", se hubiere presentado documentos falsos, será causal inmediata de terminación de contrato.

PÁRRAFO II: DEFINICIONES LABORALES: Se hace oportuno puntualizar las siguientes definiciones que permitan otorgar mayor claridad a las relaciones laborales:

Trabajador - Funcionario: Cada vez que se utilicen dichos conceptos se entenderá que se refiere al personal del colegio, y que se divide en;

- Profesionales de la Educación, entendiéndose como tales a: Docentes Directivos, Docentes de la Unidad Técnica Pedagógica y a los Docentes Propiamente Tales.

- Asistentes de la Educación, entre los que se encuentran, Profesionales No Docentes; Personal Administrativo; Personal Paradocente; Personal Bibliotecario; Personal Operario; Personal de Apoyo; Personal Auxiliar de Servicios Menores, entre otros colaboradores que cumplen funciones en el establecimiento o instalaciones administrados por la Sociedad Educacional Rakiduam.

Familiar Directo: Se define como familiar directo a la o el cónyuge y a los hijos. Excepcionalmente se considerará para las y los trabajadoras (es) solteros a los padres de éstos. Esta condición terminará cuando el trabajador soltero cambie su estado civil a casado.

Hijos: Cada vez que en el presente contrato o en sus anexos se emplee la expresión "Hijos", se entenderá que se refiere indistintamente a aquellos concebidos en un matrimonio válidamente constituido, los concebidos fuera de matrimonio, y los adoptados legalmente.

Cónyuge: Cada vez que en el presente contrato o en los anexos se emplee la expresión "cónyuge", se entenderá que se refiere a la persona, casada legal y válidamente con un trabajador de la Sociedad Educacional Rakiduam.

Carga Familiar: Cada vez que se emplee la expresión "Carga Familiar", se entenderá que se refiere a las causantes del beneficio de asignación familiar debidamente acreditada ante la Caja de Compensación de Ahorro y Fomento correspondiente.

Jornada de Trabajo Docente: Se entenderá por "Jornada de Trabajo Docente" al tiempo durante el cual los profesionales de la educación prestan efectivamente sus servicios al empleador, expresado en horas de trabajo.

Jornada de Trabajo Asistente de la Educación: Se entenderá por Jornada de Trabajo Asistente de la Educación al tiempo durante el cual el trabajador Asistente de la Educación presta efectivamente sus servicios en conformidad a su contrato de trabajo.

Remuneración: Se entenderá por “Remuneración” la totalidad de las contraprestaciones pecuniarias y las adicionales en especie, avaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato laboral y que han sido definidas entre la Sociedad Educacional Rakiduum Ltda. y sus trabajadores.

Remuneración Total Mensual, R.T.M.: Es la remuneración mínima total expresada en la suma de todas las asignaciones que mensualmente deben percibir los profesionales de la educación, de acuerdo a la jornada semanal de trabajo que tengan convenida con el empleador. Para estos efectos se entenderá como R.T.M. la suma de la Remuneración Básica Mínima Nacional, Bonificación Proporcional y Planilla Complementaria. También contribuyen a alcanzar la Remuneración Total Mínima los siguientes beneficios si tuviesen derecho a ellos: Complemento o Asignación de Zona y la Bonificación Mensual.

Remuneración Básica Mínima Nacional, R.B.M.N.: Es el valor por hora laboral docente fijada por el Ministerio de Educación por cada hora cronológica docente.

Ingreso Mínimo Asistentes de la Educación: Es la remuneración mínima total expresada en la suma de todas las asignaciones que mensualmente deben percibir los Asistentes de la Educación, de acuerdo a la jornada semanal de trabajo que tengan convenida con el empleador para una jornada semanal de 45 horas.

Sueldo: Es el estipendio fijo, obligatorio, pagado en dinero por períodos iguales, determinados en el contrato de trabajo que recibe el trabajador sujeto a contrato de trabajo por la prestación de sus servicios. Este sueldo no podrá ser inferior al ingreso mínimo, salvo los casos de excepción que dispone la ley.

Transferencias: Se entenderá por “transferencias” a todas aquellas asignaciones emanadas de leyes complementarias que otorga el Estado a través del Ministerio de Educación, destinadas al pago de las remuneraciones de los trabajadores del Colegio Rakiduum.

PÁRRAFO III: DEFINICIONES LABORALES PREVENTIVAS: Sin perjuicio de lo expresado en el Reglamento de Higiene y Seguridad, expuesto en la segunda parte de este documento, las siguientes definiciones permiten otorgar un marco inicial de entendimiento respecto de lo que la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA., pretende en la búsqueda de una mayor y mejor seguridad para sus trabajadores:

Accidente: evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión daño o pérdida.

Incidente: evento que generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente. Un incidente en el que no ocurre enfermedad, lesión, daño o pérdida, también se conoce como “cuasi-accidente”.

El término Incidente incluye los cuasi-accidentes.

Auditoría: examen sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir los compromisos de seguridad y salud ocupacional de la institución.

Peligro: es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.

Riesgo: Combinación de la probabilidad y la o las consecuencias de que ocurra un evento peligroso específico.

Evaluación de Riesgos: proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si este es tolerable o no.

Riesgo Tolerable: riesgo que se ha reducido a un nivel que se puede soportar respecto a sus obligaciones legales y sus compromisos de seguridad y salud ocupacional.

No-conformidad: cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeños del sistema de gestión, etc., que pueda ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.

Desempeño: resultados medibles del sistema de gestión de la prevención de riesgos, respecto de sus compromisos en seguridad y salud ocupacional. La medición del desempeño incluye la medición de las actividades de gestión de prevención de riesgos y los resultados

PÁRRAFO IV: Del Contrato de Trabajo

Art 6° La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales del Colegio Rakiduam, o de quien éstos designen para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el párrafo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares.

Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

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

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

Artículo 7°: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, procedencia, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de prestarse.
- d. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo del contrato.
- g. Demás pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el empleador. Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.
- h. Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección, la que deberá remitirlas al Departamento de Contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido el aviso.

Artículo 8°: El o los representantes legales podrán alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben prestar servicios, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

PÁRRAFO V: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO:

Artículo 9° La terminación del contrato de trabajo se sujetará a las normas previstas en la actual legislación vigente, que en el caso de los profesionales de la educación se señalan en el Título IV, Párrafo III del D.F.L. N° 1, Estatuto Docente y supletoriamente en el Código del Trabajo. Si el empleador pusiere término al contrato de trabajo

de un profesor por cualquiera de las causales señaladas en el Art. 161 del C. del T., deberá pagarle además de la indemnización por años de servicios a que se refiere el Art. 163 de ese mismo código, otra adicional equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso. Esta indemnización adicional será incompatible con el derecho establecido en el Art. 75 del C. del T. El empleador podrá poner término al contrato por la causal señalada en el inciso primero, sin incurrir en la obligación precedente, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de 60 días de anticipación a esta misma fecha. De no ser así, tal desahucio no producirá efecto alguno y el contrato continuará vigente.

Para el resto de los trabajadores de La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. se aplicaran las normas indicadas en el Libro I, Título V del Código del Trabajo, sin perjuicio de considerar las que se dicten en el futuro. Todo contrato vigente al mes de diciembre, sea de Docentes o de Asistentes de la Educación, se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo empleador.

El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes. En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

Así mismo todo trabajador de la Institución deberá avisar por escrito con al menos 30 días su renuncia al puesto de trabajo. De lo

contrario la Sociedad Educacional Rakiduum y Compañía Limitada podrá ejercer acciones legales tendientes a ser indemnizada por el daño provocado y/o por los gastos en que incurra por la situación ya señalada. No obstante de tener el deber de cancelar en el finiquito del trabajador(a) todas las sumas de las que tenga derecho el empleado.

PÁRRAFO VI: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Art. Nº10 La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas cronológicas semanales en el caso del personal asistente de la educación. Así como no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los Directivos, Jefes, Administradores, y apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata. La jornada diaria de trabajo referida se interrumpirá para colación por un lapso no inferior a media hora.

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

Art.11º. El Colegio Rakiduum podrá pactar con sus trabajadores que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito. Tratándose de turnos rotativos o faenas no exceptuadas del descanso dominical, en ningún caso podrá acordarse que la compensación se realice en día domingo.

Art.12º. Se prohíbe el trabajo fuera de las horas señaladas en el presente Título, salvo lo que se previene en el Título siguiente. Todo

trabajador deberá cumplir estrictamente con el horario de trabajo que le sea asignado y deberá encontrarse en su puesto de trabajo desde el comienzo y hasta el término de su jornada. Al terminar su jornada, el trabajador deberá abandonar el recinto de trabajo, marcando previamente su salida. La no observancia de esta medida significará una infracción a este Reglamento lo que se sancionará con una multa equivalente al 25% de la remuneración diaria del trabajador.

Art.13°. Déjese constancia que la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM, está facultada para descontar el tiempo no trabajado por inasistencias y/o atrasos del personal. La Institución considera como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo las reiteradas faltas de puntualidad del trabajador, lo que se entenderá a partir del 6°atraso dentro de los últimos 30 días o de los 10 atrasos en los últimos 60 días o de los 12 atrasos en 90 días.

PÁRRAFO VII: Del Control de Asistencia

Artículo 14°: La Directora del Colegio mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

PÁRRAFO VIII: DE LAS REMUNERACIONES

Art.15°. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. El monto mensual de la remuneración de cada trabajador no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual, proporcional a la jornada de contrato pactada y a los días efectivamente trabajados. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la

mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Art.16°. El pago de las remuneraciones se hará por mensualidades vencidas, el 5° día hábil del mes siguiente al de la prestación, dentro de las horas de trabajo, en el recinto del Colegio Rakiduam, y con cheque nominativo o depósito directo en su cuenta prima, cuenta vista o cuenta corriente, según lo determinen las partes de común acuerdo. La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM Y CÍA.LTDA. Deducirá de las remuneraciones de los trabajadores las sumas correspondientes a los impuestos que las graven, las cotizaciones de previsión y seguridad social, y los demás descuentos autorizados expresamente por el Trabajador y lo señalado por la Ley.

Tipos de descuentos: Existen distintos tipos de descuentos a las remuneraciones del trabajador, que pueden clasificarse de la siguiente manera:

1. Descuentos legales. Son aquellos que la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. se encuentra obligada a efectuar y respecto de los cuales el trabajador no puede oponerse o bien, aquellos en que este último se encuentra facultado para requerirlos a la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA.

1.1. Descuentos por disposición de la ley. Impuesto único de segunda categoría, cotizaciones de seguridad social, obligaciones con instituciones de previsión, obligaciones con organismos públicos, multas autorizadas en el reglamento interno de la empresa y otros que establezcan leyes especiales, como es el caso del DFL 630/81, justicia sobre, registros profesionales.

1.2. Descuentos requeridos por el trabajador. Dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y cantidades indicadas por el trabajador para su depósito en cuentas de ahorro a nombre del trabajador.

2. Descuentos judiciales. Son aquellas retenciones ordenadas por el tribunal competente respecto de la parte de la remuneración del

trabajador que tiene el carácter de embargable (hasta el 50% de la misma). Entre éstas, se pueden citar aquellas por pensiones alimenticias debidas por leyes, las correspondientes a defraudaciones, hurtos o robos cometidos por el trabajador en contra del empleador en el ejercicio de su cargo, remuneraciones adeudadas por el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio y, en beneficio de la cónyuge, hasta el 50% de las remuneraciones del marido declarado vicioso por el juez respectivo.

3. Descuentos convencionales o voluntarios. Son aquellos que las partes pueden libremente convenir a fin de destinarlos a pagos de cualquier naturaleza, pero que deben constar por escrito y no pueden exceder del 15% de la remuneración total del trabajador. Para todos los efectos, la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. Establece como tope el 15% del total del sueldo líquido o total tributable, (Total Haberes menos Total Leyes Sociales = Sueldo Líquido o Total Tributable). Entre éstos también puede mencionarse la cantidad que el trabajador asigne para la mantención de su familia, a la que no resulta aplicable el límite de 15% antes aludido, pero sí resultaría aplicable el tope del 50% que rige para las pensiones alimenticias decretadas judicialmente.

4. Descuentos prohibidos. Son aquellos que corresponden a conceptos por los cuales la ley prohíbe efectuar retenciones, deducciones o compensaciones que rebajen la remuneración del trabajador. Estos se encuentran mencionados en el inciso final del artículo 58 del Código del Trabajo y se refieren a arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno de la empresa.

PÁRRAFO IX: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

Artículo 17° Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 o de 44 horas semanales, según corresponda.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el o los representantes legales o por el Director(a) del establecimiento y pactarse por escrito.

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

Art.18°. Las horas extraordinarias de trabajo serán pagadas con el recargo de 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

Art.19°. Se prohíbe compensar en horas extraordinarias las que el trabajador hubiere dejado de trabajar con motivo de licencia, de feriado o de permisos otorgados. No obstante, no serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por la empleadora. Todo permiso deberá constar por escrito con la respectiva autorización de la Jefatura Directa debiendo ser recuperado en su totalidad.

Art.20°. Se dejará testimonio de las horas extraordinarias que se trabajen en el sistema de asistencia que lleve la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. Semanalmente se sumarán las horas extraordinarias trabajadas por cada trabajador en el registro pertinente, debiendo el interesado firmar semanalmente en señal de conformidad sin necesidad de requerimiento.

Art.21°. El sistema de asistencia debe ser marcada personalmente por cada trabajador y no se permitirá anotaciones ni enmiendas en ella que no estén debidamente autorizadas por el jefe directo del trabajador. El uso indebido del Registro de Asistencia, por parte del Trabajador, se considerará falta grave y se aplicará una multa que no excederá el 25% de la remuneración diaria del trabajador. Si esta falta se reitera por más de tres oportunidades debidamente comprobadas, será causal de despido por incumplimiento grave de las normas laborales.

Art.22°. Quedan excluidos de la limitación de jornada de trabajo el Equipo Directivo, Jefes de Servicios y en general, todos aquellos trabajadores que laboren sin fiscalización superior inmediata y los trabajadores que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento. Estos trabajadores tienen esta exclusión en virtud de lo dispuesto por el artículo 22 inciso 2° del Código del Trabajo.

Art.23°. La liquidación y cancelación de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del sueldo respectivo, No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias

Art.24°. La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM Y CÍA. LTDA., podrá pactar contratos de trabajo con jornada de tiempo parcial, considerándose como tales aquellos en que se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios de la jornada ordinaria, a que se refiere el artículo 22 del Código del Trabajo. Constituirá jornada parcial de trabajo aquella que no exceda de 30 horas semanales de trabajo, no siendo necesario, por ende, una modificación expresa de la respectiva cláusula contractual o reglamentaria, en su caso. En los contratos a tiempo parcial se permitirá el pacto de horas extraordinarias. La base de cálculo para el pago de dichas horas extraordinarias, no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, calculado proporcionalmente a la cantidad de horas pactadas como jornada ordinaria. En este caso, la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM Y CÍA. LTDA., con una antelación mínima de una semana, estará facultada para determinar entre una de las alternativas pactadas, la que regirá en la semana o período superior siguiente.

Art.25°. El tiempo que los trabajadores se adelanten en registrar su asistencia o que demoren en hacerlo a la salida no será considerado trabajo extraordinario y no se pagará, a menos que se acredite fehacientemente que ha sido en cumplimiento a órdenes superiores que hubieren dispuesto expresamente trabajo extraordinario. Para

los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM Y CÍA. LTDA., llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro y / o reloj control digital.

PÁRRAFO X: DE LOS FERIADOS

Art. 26°: El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de sus remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

Art.27°. El período de Feriado Legal y progresivo será el que fija el Código del Trabajo en su artículo 68°, y a lo convenido en el o los Contratos Colectivos de trabajo suscritos por el Colegio.

Art.28°. El período de descanso del Personal Docente se regirá en conformidad a lo estipulado en el Estatuto Docente.

Art.29°. Al término de cada año, en el mes de noviembre el Director(a) del colegio Rakiduam, enviará al Departamento de Recursos Humanos, una relación de la distribución de turnos del personal Asistente de la Educación para el período de vacaciones de verano.

PÁRRAFO XI: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 30°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

Art. 31°:

a-Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.

El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, sin derecho a remuneración; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las

que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

b-La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado de valer militar, salvo en caso de enfermedad debidamente comprobada con certificado médico, en cuyo caso se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

Art. 32

Por enfermedad: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso a la Dirección del Colegio Rakiduum, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenidas la enfermedad. El trabajador acogido al fondo nacional de salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho servicio. El colegio, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo. Asimismo, podrá solicitar a las instituciones pagadoras del subsidio de salud, (Caja de Compensación – ISAPRE), la verificación del reposo por Licencia Médica.

Se prohíbe las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica

Se hace hincapié que en el caso especialmente de profesores la situación de enfermedad debe ser informada una vez conocida la condición vía telefónica y/o correo electrónico al mail del colegio y con copia al jefe técnico, inspectora general y directora. Esto con el fin de tomar las providencias que el caso amerita en torno a planificar la suplencia del profesional en cuestión.

Por otra parte al reintegrarse a la institución la persona que ha estado afectada por alguna dolencia de salud debe acercarse a

alguno de los directivos antes citados e informar de su situación de salud

Art. 33

Licencias de maternidad.

La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso postnatal de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas.
2. Permiso posnatal parental de 12 semanas. Después de terminado el descanso maternal postnatal Y en idénticas condiciones que el anterior.
3. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
 - A). 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
 - B). 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
4. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.
5. Traspaso al padre:
 - A). Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa
 - B). Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
 - C). En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.

D). El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

6. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:

7. No se toca ningún derecho adquirido.

Todas las mujeres que podrán acogerse al nuevo beneficio; trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

ARTICULO 34°.- Ley Relativa a Permiso Paternal.

ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL

EN EL CODIGO DEL TRABAJO LEY NUM. 20.047

- Artículo único.- Intercalase el siguiente inciso segundo, nuevo, en el artículo 195 del Código del Trabajo, pasando los actuales incisos segundo, tercero, cuarto y quinto, a ser incisos tercero, cuarto, quinto y sexto, respectivamente:

- Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 (un día de permiso), el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro 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 desde la fecha del 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.

- Este permiso será solicitado por medio de presentación de certificado de nacimiento del hijo o la resolución de adopción emitida por el juez competente. Y esta será aprobada directamente por la gerencia de la empresa, mediante una autorización escrita y firmada por ambas partes.

Art 35°Permiso y subsidio por enfermedad de hijo menor de un

año: Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio Licencia Médica por el periodo que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados cesaran inmediatamente en sus funciones y no tendrán derecho a ningún tipo de indemnización.

Art 36° Permiso especial trabajadores por enfermedad grave de sus hijos: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Art 37° Permiso y subsidio a tutor judicial: La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

Toda mujer trabajadora que tenga a su cuidado personal un menor de edad inferior a seis meses y que haya iniciado el juicio de adopción plena de éste tiene derecho a un permiso durante la tramitación de aquél hasta por doce semanas, con derecho al subsidio establecido en el artículo 62° de la Ley 18.768/88 y con pleno acuerdo de lo establecido en el artículo 2° de la Ley 18.867/89.

A mayor abundamiento, se establecerá el derecho alternativo a permiso y subsidio a elección de la mujer.

Habiéndose entregado el cuidado de un menor de edad inferior a seis meses, mediante la correspondiente tuición o como medida de protección, a un matrimonio en que ambos detentan la calidad de trabajadores, tienen derecho al permiso y subsidio que prevé el artículo 200 del Código del Trabajo cualquiera de ellos, alternativamente, a elección de la mujer.

Art. 38 Permisos del trabajador en caso de fallecimiento de familiar directo: En caso de muerte de un hijo, de la o él cónyuge el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza de fuero

laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Art. 39° En caso de muerte del padre o de la madre, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

Art. 40° En caso de muerte de un hijo en período de gestación, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

Art. 41°.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la empresa.

Art. 42°.- Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Art. 43°.- Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Art. 44° Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Art. 45°.- Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y

trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

PÁRRAFO XII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art.46°. Es principal obligación de los trabajadores el estricto cumplimiento de las estipulaciones contenidas en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo, además de las que a continuación se señalan:

PÁRRAFO XIII: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 47°: 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:

Docentes:

a. Docentes Directivos:

1. Director (a) / Rector
2. Coordinador (a) Académico o de UTP
3. Inspector (a) General
4. Orientador (a)

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.

1. Asistentes de la Educación
2. Administrativos
3. Auxiliares de Servicio
4. Administrativos Contables

Docentes Directivos

Artículo 48°: Docentes Directivos: son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En la Institución se distinguen los siguientes docentes directivos:

Artículo 49°: El Director (a): es la docente que, como jefe del establecimiento educacional, es la responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del director (a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio.
- b. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio.
- c. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- d. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Colegio.
- e. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, asistentes de educación y auxiliares de servicios menores.
- f. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio.
- g. Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa.
- h. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

i. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

j. Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.

k. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.

l. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.

m. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.

n. Informar al representante legal del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar.

ñ. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo.

o. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.

p. Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar.

q. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.

r. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.

s. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio.

t. Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.

u. Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.

v. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.

w. Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.

Artículo 50°: Jefe (a) Técnico: es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Jefe (a) Técnico:

a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extra programático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Colegio.

b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.

c. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Colegio y supervisar su desempeño.

d. Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.

e. Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.

f. Contribuir a la elaboración del calendario escolar.

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 sala.

i. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.

j. Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.

k. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.

l. Dirigir los consejos técnicos que le competen.

m. Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.

n. Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.

ñ. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.

o. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por la Directora del Colegio.

p. Contribuir en la evaluación del desempeño docente.

q. Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Colegio.

r. Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.

s. Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.

t. Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente a lo menos dos veces al año.

u. Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar a la Directora de dicha evaluación.

v. Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en el Libro de Clases por los profesores de asignaturas.

w. Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.

x. Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web, radio escolar, etc.

Artículo 51°: El Inspector(a) General: es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Código de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Código.

Son deberes del Inspector(a) General:

- a. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
- b. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio.
- d. Subrogar a la Directora cuando esta se ausente
- e. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- f. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- g. Programar y coordinar las labores de los inspectores.
- h. Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes para colegios privados de financiamiento compartido.
- i. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento.
- j. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra programáticas.
- k. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- l. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- m. Velar por la buena presentación del alumnado.

n. Velar por el cumplimiento y realización de la operación Cooper.

ñ. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.

o. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.

p. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.

q. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.

r. Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.

s. Realizar la atención de los casos que le sean derivados al Consejo de Disciplina Escolar (CODE).

t. Garantizar el cumplimiento de medidas de seguridad en las salidas de alumnos y/o cursos.

u. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.

v. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.

w. Coordinar el Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento.

x. Administrar las Carpetas de Registros Escolares.

y. Participar en la evaluación del desempeño docente.

Artículo 52 Orientador(a) Es el Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el

Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Con un constante contacto con los profesores, con quienes debe de desarrollar un trabajo de equipo y una Permanente actitud de evaluación del trabajo realizado, con el fin de efectuar constantes ajustes en los planes de trabajo, para volverlos objetivos y eficientes. .

Son deberes del Orientador(a):

a-Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles. Esto es que debe alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

b-Difundir, articular el PEI e implementar una Planificación Estratégica del establecimiento y que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.

c-Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

d-Planificar y coordinar las actividades de su área. Organizando las actividades que le son propias con objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.

e-Administrar los recursos de su área en función del PEI. Implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

f-Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento. Esto es detectar necesidades de su área, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro

g-Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de Desarrollo personal. Lo que implica el atender problemas de Orientación a nivel grupal e individual.

h-Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

i-Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados. Lo que implica manejo de la información y toma de decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

j-Colaborar con los profesores del Colegio, y con la coordinación del jefe de UTP y/o Dirección, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

Art. 53°: 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 al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.

b. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.

d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.

e. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.

f. Mantener actualizado las notas en el programa computacional.

g. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.

h. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por el Inspector General.

i. Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones

positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

j. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.

k. Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, y que no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, u obstaculice el desarrollo académico ó signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.

l. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.

m. Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo.

n. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.

ñ. Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

o. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.

p. Cumplir con el procedimiento de Salidas, cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General dos días antes de la salida.

q. Requerir de la Jefatura técnico pedagógica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.

r. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.

s. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los periodos de recreo, horas de almuerzo, etc. el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.

t. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de correos electrónicos que debe mantener actualizados.

u. Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento y que forman parte del anexo de este documento.

v. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar, Salidas Seguras y otros.

w. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.

x. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.

aa. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.

y. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

z. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece.

aa. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Jefatura Técnica.

- bb. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Jefatura Técnica
 - cc. Contribuir a la utilización y buen mantenimiento de la Sala enlace, audiovisual, biblioteca, laboratorio de ciencias, mediante la utilización de material ad hoc a estas.
 - dd. Producir, como actividad propia de las horas de colaboración, el material didáctico que formará parte de los Cuadernos de Trabajo Rakiduum de su asignatura.
 - ee. Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases.
 - ff. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
 - gg. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio Rakiduum.
 - hh. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
 - ii. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
 - jj. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
 - kk. Asistir a la Fiesta de la Pampilla anualmente convocada por el Colegio e informada a principios del año.
- LI Asistir a jornadas de capacitación convocadas por la Dirección del establecimiento.

Art 54° Profesores de Educación Física:

Son deberes del profesor de Educación Física complementarios al artículo 44:

- a. Los profesores de Educación Física supervisarán el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta. Cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- b. Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes.
- c. Han de garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.
- d. Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta multicancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.
- e. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- f. Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
- g. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- h. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- i. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
- j. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.
- k. Liderar la organización de la Fiesta de la Pampilla, premiación deportiva anual y eventos enmarcados en el Departamento de Educación Física del Colegio.

l. Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas Seguras.

Artículo 55°: El Profesor Jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

- a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.
- b. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c. Velar, junto con la Jefatura Técnica, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- d. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
- g. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- h. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- i. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- j. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.

h. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.

i. Mantenerse informado de la problemática de su curso.

j. Supervisar que las notas estén actualizadas en Sistema computacional antes de la entrega de información oficial del Colegio.

k. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

l. Conocer y estar al día respecto de la situación particular de cada alumno de su curso (interna como externa al establecimiento).

Art. 56°. TURNOS DE ALMUERZO:

1) Supervisar el almuerzo de los alumnos entre 1° y 5° básico, según la asignación de turnos que realice la Inspectora General y de acuerdo a su contrato de trabajo. El horario asignado para esta actividad será desde las 12:45 a las 13:30 horas, salvo modificaciones que se introduzcan.

2) Los roles y funciones que cada profesor debe cumplir, son los siguientes:

a. (guardar útiles, despejar la mesa, sacar utensilios de comida).

b. Vigilar el aseo personal de cada alumno (manos limpias, uso de cotona, de individual)

c. Propiciar un ambiente tranquilo, evitando interrupciones y juegos mientras se realiza esta actividad.

d. Terminada la actividad, indicar a los alumnos que deben guardar todos sus utensilios y verificar que su puesto y casita en general quede limpio.

e. Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar los que estarán a su disposición.

f. El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.

Art 57°TURNOS DE PATIO:

1) De acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

De los Asistentes de la Educación

Artículo 58°: Paradocente: es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, enfermería y laboratorios.

Son deberes del paradocente:

- a. Apoyar la labor docente y de inspección.
- b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- f. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- g. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- h. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- i. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- j. Usar el uniforme asignado.
- k. Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.

Del Personal de Enfermería

Artículo 59°: El personal de enfermería: es el funcionario capacitado especialmente para este cargo.

Son deberes del personal de enfermería:

- a. Atender en forma inmediata, (dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando) a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases.
- b. Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del Colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- c. Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el siguiente procedimiento:
 - a.-llenar el registro correspondiente.
 - b.- Informará a Director(a) o quien lo subrogue de la situación si lo amerita la gravedad.
 - c.- Realizar la derivación correspondiente.
 - d. En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de la Mutual de Seguridad. Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente completada por el departamento de remuneraciones.
 - e. Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud.
 - f. Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
 - g. Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de Salud cite y por encargo de la Directora.

- i. Producir la estadística mensual del servicio y presentarla al Director.
- j. Solicitar por escrito todo lo que considere necesario la prestación de un servicio de enfermería escolar de calidad.
- k. Programar, en conjunto con la Dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.

Del Personal Administrativo

Artículo 60°: El Director Administrativo:

Es el funcionario encargado de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio

Son deberes del Coordinador de Administración:

- a. Proveer eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.
- b. Garantizar el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia.
- c. Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento.
- d. Atender adecuadamente a Proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio.
- e. Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto del Colegio definido anualmente.
- f. Participar en el diseño, coordinar y supervisar todas las actividades fuera de la JEC que se realizan en el establecimiento
- g. Operar como jefatura de personal en todo aquello vinculado al mejoramiento de las condiciones de trabajo y supervisión de las obligaciones que emanan del presente Reglamento.
- h. Emitir informe de personal y de Gestión Presupuestaria (los días 5 de cada mes) a Directora.

- i. Revisión y cuadratura de las planillas de colaciones, además de información al departamento de Remuneraciones de los respectivos descuentos.

- j. Trabajar en conjunto o coordinadamente con el Comité Paritario.

Artículo 61°: El Personal de Recepción: son los funcionarios responsables de recepcionar las consultas de los apoderados, alumnos y personal del Colegio, y entregar la información oficial de éste.

Son, además, deberes del personal de recepción:

- a. Atender el teléfono.
- b. Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficientemente.
- c. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- d. Entregar información oficial del Colegio Rakiduum, a apoderados alumnos y personal.
- e. Mantener actualizadas los diarios murales y carteleras del sector.
- f. Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias.
- g. Controlar llamadas del personal.
- h. Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
- i. Informarse diariamente del correo electrónico.
- j. Garantizar y vigilar ingresos de personas no autorizadas.
- k. Recibir y distribuir correspondencia y el diario.
- l. Producir un informe de cierre al fin de la jornada y remitirlo a la Rectora.

Artículo 62°: El encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): es el funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.

Son deberes del Jefe del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

- a. Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.

- b. Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
- c. Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
- d. Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor por el libro.
- e. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
- f. Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
- g. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos).
- h. Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
- i. Administrar la estación de impresión de estudiantes.
- j. Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
- k. Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.
- l. Desarrollar regularmente inventarios de los recursos a su cargo
- m. Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- n. Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
- o. Informar al Coordinador de Administración inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- p. Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.
- q. Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA.

Artículo 63°: El Encargado de Fotocopia: es el funcionario responsable de la entrega del servicio de fotocopia, multicopia, dentro del establecimiento para alumnos y profesores.

Son deberes del encargado de Imprenta:

- a. Producir en el tiempo acordado los impresos con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del Colegio.
 - b. Respalidar en archivadores, por curso y asignatura, todos los impresos con fines didácticos o educacionales que se producen a lo largo del año lectivo.
 - c. Garantizar que no se registre mal uso del servicio e informar a la Dirección cuando esto suceda.
 - d. Administrar los bonos de impresión de profesores
 - e. Registrar contablemente las ventas que se realicen diariamente en contabilidad.
 - f. Rendir diariamente a Contabilidad los ingresos por concepto de ventas.
 - g. Registrar las demandas de productos de librería y solicitar a Coordinación de Administración las compras respectivas
 - h. Asegurar el no ingreso de personas no autorizadas a Fotocopia.
 - i. Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos que administra.
 - j. Registrar contablemente las OT según las disposiciones del Coordinador de Administración.
- Artículo 64°: El Encargado del Servicio de Soporte Técnico:** es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.
- Son deberes del encargado del Servicio de Soporte Técnico:
- a. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
 - b. Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.
 - c. Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.
 - d. Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.

- e. Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
- f. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
- g. Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
- h. Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.
- i. Mantener las redes internas.
- j. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
- k. Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada en Sistema de notas.
- l. Garantizar el funcionamiento de Sistema de notas
- m. Respalidar regularmente (una vez por semana) los registros de las cámaras de seguridad.

Artículo 65°: El Encargado de Servicio de Administración del Sitio Web: es el funcionario responsable de producir y mantener actualizada la información del sitio web del Colegio Rakiduum. Son deberes del encargado del Servicio de Administración del Sitio Web:

- a. Promover la difusión en nuestro sitio Web de las actividades e información de la Comunidad Escolar.
- b. Mantener actualizada la información de cada campo del sitio Web.
- c. Colaborar en el mantenimiento de una imagen corporativa positiva y de calidad.
- d. Colaborar en la promoción de información de interés general de la comunidad Escolar.
- e. Editar y distribuir el servicio de publicaciones electrónicas.
- f. Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad.
- g. Innovar en materia de diseño y contenidos
- h. Tomar fotografías de eventos y que sean interesantes de subir y promover en la página.

- i. Detectar permanentemente nuevas demandas comunicacionales por parte de la comunidad escolar y satisfacerlas adecuadamente.
- j. Sostener entrevistas sistemáticas con el personal que produce información de interés para la comunidad escolar con el propósito de relevar tal información y garantizar su circulación en el Sitio Web.

Artículo 66°: Los Inspectores de Patio: son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores.

Son deberes de los Inspectores de Patio:

- a. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.
- b. Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General.
- c. Consignar los horarios diarios en los Libros de Clases y fiscalizar las firmas de clases realizadas.
- d. Pasar asistencia del primer bloque de clases a la hoja de registro de subvención.
- e. Mensualmente completar la hoja de subvenciones y su estadística. (para posteriormente entregarla a la revisión y victo bueno de la Directora)
- f. Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos.
- g. Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- h. Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno).
- i. Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.

- j. Llevar al día Plantilla de Observaciones.
- k. Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, consignando en el Libro de Clases, (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.
- l. Cursar entrevistas a través de papeletas, con copia al alumno, con la Sra. Directora o Coordinaciones.
- m. Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución.
- n. Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia enfermería o a los servicios higiénicos.
- ñ. Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.
- o. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- p. Responsable de las "Autorizaciones de Salida" de los cursos a actividades académicas.
- q. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia.

Artículo 67°: El Administrador del Casino: es la persona natural o jurídica que tiene la calidad de concesionario externo responsable de prestar el servicio de alimentación de alumnos y funcionarios del Colegio.

Son deberes del Administrador del Casino:

- a. Prestar el servicio de suministro de colaciones a los alumnos y funcionarios del Colegio, que lo contraten.
- b. El concesionario deberá informar los menús en forma anticipada para poder publicarlos en la página del Colegio y en las vitrinas del mismo para conocimiento de los apoderados, alumnos y funcionarios.

- c. Mantener permanentemente la limpieza e higiene del sector, incluyendo el primer y segundo piso, escaleras y hall de ingreso.
- d. Todas las demás obligaciones y prohibiciones previstas en el Contrato suscrito con el Colegio o quien le represente para estos fines.

Artículo 68° NORMAS DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN:

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes, y otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
4. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.
5. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
6. Para el caso de reparaciones eléctricas, deberá cortar el suministro eléctrico de la fase correspondiente.
7. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben

pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

8. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.

9. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes al establecimiento; consumirlas o darlas a consumir a terceros.

10. No jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.

11. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.

12. No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.

13. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.

14. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

15. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.

16. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.

17. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.

18. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.

19. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)

20. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.

21. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

Art. 69°: El Auxiliar de Aseo: es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

a. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por la dirección.

b. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).

c. Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.

d. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspectoría.

e. Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponda.

Art. 70°: Personal Administrativo Contable: son los profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, que no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de la Dirección General.

Son deberes de la Asistente de Contadora:

a. Supervisar los procesos del Departamento de Contabilidad y garantizar que se cumplan eficientemente.

b. Ingresar los Estados del Cedente.

c. Contabilizar los cargos bancarios.

d. Ingresar las cartolas bancarias.

e. Administrar la caja chica.

f. Atender a los apoderados eficientemente.

g. Revisar sistemáticamente cajas e ingresos.

h. Revisar sistemáticamente el libro de compra y honorarios.

i. Ingresar facturas en el módulo de activos fijos.

j. Mantener la información contable actualizada para la confección del Informe de Gestión Presupuestaria a Dirección docente y Administrativa.

k. Atender las solicitudes de matrículas, apoderados y generales.

l. Centralizar la información generada con motivo de compras, honorarios y gastos en general.

m. Emitir eficientemente los cheques.

n. Pagar oportunamente a los proveedores.

ñ. Analizar mensualmente los anticipos de honorarios, proveedores y centros de costos.

o. Analizar mensualmente y cancelar los fondos por rendir, debiendo informar mensualmente los fondos pendientes con más de un mes de retraso.

p. Calcular el interés y control de mensualidades.

q. Efectuar los depósitos a socios y otros.

r. Mantener actualizado el archivo de todo tipo de comprobantes.

s. Recibir y revisar la documentación de matrículas.

t. Rendir diariamente el dinero y documentación recibida.

u. Rendir diariamente el dinero de matrículas recibidas.

v. Rendir diariamente el dinero en concepto de escolaridades recibidas.

w. Guardar y ordenar periódicamente cheques de escolaridad recibidos en las matrículas.

x. Mantener de manera actualizada la documentación de matrículas.

y. Entrega de fichas académicas a Inspectoría inmediatamente después de producirse la matrícula.

z. Atender apoderados ya sea por matrículas u otras necesidades que éstos presenten.

aa. Rendir diariamente las cajas, en caso de existir recaudación.

bb. Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea asignada por su superior directo.

cc. Atender los requerimientos de los apoderados.

dd. Llevar actualizadamente la contabilización de matrículas.

ee. Administrar las solicitudes de prórrogas.

ff. Depositar y contabilizar los cheques en cartera.

gg. Controlar y revisar las cajas diarias.

hh. Contabilizar las cajas diarias.

ii. Preparar el informe de los pagos de los apoderados,

jj. Mantener el libro de ventas actualizado, incluyendo la impresión de boletas.

kk. Garantizar la recaudación y depósito en efectivo.

ll. Garantizar los depósitos de cheques en cartera.

mm. Analizar las cuentas por cobrar (Clientes y Proveedores).

nn. Realizar las conciliaciones bancarias.

ññ. Garantizar la recaudación en general.

oo. Actualizar semanalmente y mantener al día los archivos de documentos impagos.

pp. Cobrar semanalmente a los clientes morosos y emitir el informe mensual de cobranza.

qq. Remitir mensualmente los documentos a la oficina de cobranza externa.

rr. Preparar diariamente el informe de matrículas.

ss. Preparar el informe actualizado de finiquitos de matrículas.

tt. Mantener cancelados, al menos una vez al mes, según fecha a definir, la cuenta anticipos de clientes.

uu. Digitar las boletas de apoderados.

vv. Rendir diariamente las matrículas recibidas.

ww. Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea asignada por su superior directo.

xx. Realizar los trámites y gestiones que le requiera la Jefa de Contabilidad o la Dirección del Colegio.

Artículo 71° Deberes Asistente Contable de Remuneraciones:

a. Realizar el cálculo mensual de remuneraciones.

b. Realizar el cálculo y pago de las leyes sociales.

- c. Tramitar las cargas familiares, credenciales de salud, créditos, y beneficios ante Caja de Compensación.
- d. Informar oportunamente al Fondo de Cesantía.
- e. Recibir, tramitar, controlar e informar inmediatamente las licencias médicas que presente el personal.
- f. Calcular y revisar las erogaciones en concepto de reemplazos internos y externos.
- g. Mantener información actualizada en Sistema de remuneraciones.
- h. Enrolar personal nuevo al sistema de control de asistencia en tiempo oportuno.
- i. Mantener actualizado el sistema de control de asistencia, en cuanto a personal, horarios, permisos y ausencias.
- j. Emitir mensualmente informes de asistencia del personal.
- k. Emitir y actualizar periódicamente los contratos y anexos del personal.
- l. Presentar, en los plazos establecidos, información mensual de remuneraciones a la Dirección Provincial de Educación.
- m. Presentar información referente a personal del Colegio, solicitada por la Dirección Provincial de Educación y rendiciones si corresponde.
- n. Efectuar tramitaciones ante la Inspección del Trabajo.
- ñ. Velar por el cumplimiento íntegro de la legislación laboral y previsional vigente, en especial, el Código del Trabajo y Estatuto Docente.
- o. Solicitar al Banco las cuentas vistas para cancelación de remuneraciones al personal e informar cuando se dé de baja alguna cuenta en el convenio del Colegio.
- p. Centralizar mensualmente toda la información de remuneraciones.
- q. Analizar mensualmente las cuentas involucradas en el proceso de Remuneraciones.

- r. Velar por los intereses del Colegio respecto al pago de bonos, cálculos de pagos, horas extra, descuentos previsionales, anticipos y préstamos al personal; debiendo existir un respaldo de cualquiera de estos ítems cuando se utilicen.
- s. Rendir diariamente las cajas, en caso de existir recaudación.
- t. colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea asignada por su superior directo.

PÁRRAFO XIV:

De las Subrogancias y Reemplazos

Art. 72°: La subrogancia es el reemplazo del Director, Coordinador Académico o Inspector General, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Art. 73°: El reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, administrativos contables o auxiliares, por otro empleado que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el Director (a) lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento.

Art. 74°: Subrogará a la Directora el Inspector General.

Art. 75°: El reemplazo o la subrogancia terminarán por la ocurrencia de una o más de las causales que se indican:

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.
- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

PÁRRAFO XV: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Artículo 76:

- a) Es responsabilidad de todo trabajador preocuparse que a todos los bienes y pertenencias a la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. , de los trabajadores y de los alumnos se les dé adecuado uso y, en consecuencia, si sorprende alguna anomalía deberá corregirla y/o dar cuenta de inmediato a su superior de modo de evitar perjuicios. Así, por ejemplo, deberá cuidar que los recintos de clase, biblioteca, multicancha, salones diversos. Permanezcan cerrados cuando no estén en uso; apagar luces, recoger los objetos al parecer extraviados y entregarlos a su jefe inmediato; denunciar personas o actitudes sospechosas a la Dirección del establecimiento.
- b) Mantener una conducta personal irreprochable en todo compatible con su calidad de trabajador del Colegio Rakiduum a fin de ser un ejemplo positivo para los estudiantes y la comunidad escolar.
- c) Respetar los valores y principios propios del establecimiento o instalación en que se desempeñe, expresados en los estatutos y los reglamentos internos de la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA.
- d) Guardar compostura y buenas maneras, tanto en sus relaciones entre sí como con el resto del personal, Jefes, alumnos, apoderados y terceros en general.
- e) Dar un óptimo trato a los alumnos y apoderados y colaborar con ellos en todo lo que sea posible.
- f) Concurrir y abandonar el trabajo ciñéndose a los horarios establecidos o a las instrucciones de sus Jefes, como también obtener permiso con anticipación suficiente del respectivo Jefe para salir durante las horas de servicio en caso de absoluta necesidad.
- g) Marcar oportunamente y conservar en buen estado el libro de asistencia u otro registro de asistencia que exista en el establecimiento.

- h) En caso de ausencia por enfermedad, presentar dentro de un máximo de 48 horas siguientes al comienzo de la misma, la Licencia Médica, que contenga, el número de días de licencia y la fecha inicial de la misma. La omisión de la Licencia Médica hará considerar la ausencia como injustificada.
- i) Dejar los elementos de trabajo, elementos audiovisuales, libros de clase, etc., debidamente guardados al final de la jornada, los escritorios despejados y los equipos eléctricos apagados y cubiertos con sus fundas protectoras.
- j) Someterse preventivamente a exámenes o controles médicos, test de alcohol, antidrogas, oftalmológicos, psicológicos, psiquiátricos u otros que determine la autoridad judicial, sanitaria, policial, o a petición del empleador, resguardando para ello la integridad, la dignidad y la honra de los trabajadores. Con todo, los sistemas de control serán de carácter preventivo y no investigador, ello en absoluta concordancia con lo señalado en el Art. 19 N° 4 de la Constitución Política del Estado.
- k) Dar cuenta de inmediato a la Dirección de cualquier cambio en sus datos personales, como nuevo domicilio, aumento de familia cambio de estado civil, nuevos estudios cumplidos, etc.
- l) Los trabajadores con jornada de trabajo en sistema de turno rotativo deberán permanecer en el lugar de trabajo hasta la llegada del reemplazante y dar aviso al Jefe respectivo para tomar las medidas pertinentes en caso de demora.
- m) Usar adecuadamente el equipo, maquinarias y herramientas, siendo responsables de los deterioros que se produzcan durante su jornada de trabajo debido al mal uso, responsabilizándose de la pérdida o destrucción de las herramientas o útiles de trabajo que se le hubieren entregado o emplee para ejecutar su labor.
- n) Proporcionar oportunamente y con absoluta veracidad los datos que le sean solicitados por la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA.

ñ) Procurar el óptimo aprovechamiento del tiempo, energía, materiales y recursos de la empleadora. De acuerdo a las facultades con que cuenta el empleador para administrar la institución, la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA., puede regular las condiciones, frecuencia y oportunidad de uso de los correos electrónicos del Colegio Rakiduam.

Respetar y cooperar con el colegio en las operaciones de emergencia, (Plan Integral de Seguridad Escolar Cooper) y en la adopción de medidas tendientes a prevenir accidentes del trabajo. El no uso por parte del trabajador de los elementos de seguridad proporcionados por el Colegio Rakiduam, o el no cumplimiento de las normas recomendadas o instrucciones sobre las materias señaladas anteriormente, dará derecho a la empleadora a aplicar las sanciones estipuladas en **el PÁRRAFO XVIII:DE LAS SANCIONES Art.81 del presente Reglamento.**

o) Guardar reserva acerca de los detalles de las actividades desarrolladas por el empleador.

p) Ser atento con los usuarios, padres, apoderados y alumnos y facilitarle las operaciones que desee realizar con el Colegio Rakiduam.

Art.77°. Sin perjuicio de las obligaciones señaladas en los puntos detallados con antelación, todos los trabajadores deberán conocer y cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas señaladas en el Presente Reglamento Interno, así como en su Contrato Individual de Trabajo. Asimismo, los profesionales de la Educación deberán dar cumplimiento estricto a las siguientes obligaciones:

1. **Cronograma de Pruebas:** Los profesores deberán programar sus pruebas de acuerdo al calendario establecido, con anticipación para todo el trimestre o semestre según corresponda. Las calificaciones o evaluaciones no podrán aplicarse al mismo alumnado para una misma asignatura en más de una ocasión por día. Igualmente, el profesor debe velar porque la evaluación sea periódica y

sistemática. Todo profesor que acceda a la postergación de pruebas, salvo en caso de fuerza mayor debidamente justificada, podrá ser amonestado por su Jefe Directo. La reiteración de esta falta será causa de amonestación escrita. La corrección y entrega de resultados de pruebas no puede demorar más de una semana. Igualmente, no se puede aplicar una nueva prueba si la prueba anterior no ha sido corregida y devuelta a los alumnos.

2. **Envío de certificados y otros documentos:** Cualquier documento que salga del Colegio Rakiduam, debe ir con una carta firmada por el funcionario y/o por su Jefe directo de modo que quede constancia en la institución, de la fecha en que fue efectivamente enviado.

3. **Desarrollo de hábitos:** La educación es una forma de socialización. Si bien es cierto que el colegio, procura tener una disciplina flexible basada en el convencimiento y no en la imposición, es aconsejable acostumar a los alumnos a Ponerse de Pie en forma ordenada para recibir a su profesor, a saludar cortes y respetuosamente a los demás integrantes de la comunidad educativa. Todo profesor es responsable de inculcar estos hábitos en sus alumnos y de supervisar su desarrollo. Los profesores son responsables de que se mantenga el orden, limpieza e higiene dentro de la sala de clases. Pueden arbitrar las medidas que estimen necesarias con sus alumnos para cumplir con este requisito. Siempre recibirán el apoyo de la administración del Establecimiento para este propósito.

4. **Clases Particulares:** Los profesores del Colegio Rakiduam, no están autorizados para impartir clases particulares a los alumnos en ningún nivel.

5. **Demostración de afecto:** Los trabajadores integrantes de la comunidad escolar deben contribuir a que los alumnos no tengan demostraciones desmedidas de afecto durante su permanencia en el Establecimiento.

6. **Disciplina:** Cada profesor es responsable de la disciplina dentro de su sala de clases. Sin embargo, en casos más difíciles, el profesor puede pedir la ayuda del Departamento de Inspectoría. Todo profesor es responsable de crear y mantener una atmósfera adecuada al óptimo desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

7. **Disciplina en pasillos:** Todos los trabajadores integrantes de la comunidad escolar deben contribuir a corregir y controlar a los alumnos que no se comporten adecuadamente en pasillos u otros recintos abiertos del Establecimiento, aunque no sean sus alumnos. Los profesores deben inculcar en sus alumnos el uso correcto de la información obtenida de libros, etc.

8. **Procedimiento a seguir:** Al tomar cualquier medida disciplinaria, el profesorado dará debida consideración a los derechos individuales y colectivos de los alumnos, además de sus responsabilidades, otorgándoles de este modo una consideración justa que evite la acción arbitraria, caprichosa e inapropiada para la ofensa cometida. El propósito de estos procedimientos es lograr un cambio de conducta.

9. **Evaluación de alumnos:** Antes que nada, el profesor debe hacer suya la idea de que la evaluación tiene como primera finalidad ayudar a sus alumnos a desarrollar el máximo de su potencial. Toda evaluación, independiente del dominio del conocimiento de que se ocupe o del tipo de competencias que pretenda desarrollar, debe ser hecha sobre una base objetiva, válida y confiable, sin descuidar los aspectos prácticos en su ejecución. La evaluación del logro de objetivos o competencias debe considerar múltiples formas de averiguar el avance logrado por el alumno. Es decir, un mismo objetivo puede ser evaluado recurriendo a distintas situaciones evaluativas, que utilicen formas alternativas de provocar respuestas en el alumno. Por último, debe quedar suficientemente claro al alumno el propósito y formas de cada evaluación, como asimismo el

mecanismo de transformación de los resultados de ésta en una calificación. La Dirección puede disponer cuantas veces lo estime necesario de mecanismos que le permitan asegurarse que la evaluación de los alumnos es justa y consistente.

10. **Evaluación de profesores:** Todo profesor podrá ser evaluado de acuerdo con los criterios administrativos y académicos que el Colegio Rakidum, estime pertinentes, emanados desde la Sociedad Educacional, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Educación o el Departamento de Recursos Humanos, indistintamente. La Dirección u otro Docente Directivo del Establecimiento, podrán ingresar sin previo aviso a cualquier sala de clases para este efecto.

11. **Profesores Jefes:** El profesor jefe es la figura estable y permanente que tiene el alumno a diario. Es el nexo inmediato entre el Establecimiento del colegio y los apoderados y es también el responsable de su grupo curso ante la Dirección en todo momento, tanto en el aspecto formativo como en el aspecto administrativo.

Debe conocer la ficha de cada alumno, conocer cada una de sus realidades y renovar cada situación que conozca de sus alumnos.

12. **Docentes Técnico - Pedagógicos:** Son los Jefes de la Unidad Técnica Pedagógica; Jefes de Especialidad; Jefes de Departamento; Orientadores; Planificación y Currículo, entre otros definidos en el Art. 8° del Estatuto Docente, y corresponde a profesionales de la educación que se ocupan de áreas de apoyo o complemento a la docencia. Tienen entre otras, la responsabilidad de organizar, evaluar y coordinar las diversas actividades académicas y curriculares. Coordinan reuniones semanales con sus respectivos equipos y se reúnen periódicamente con la Dirección. Son responsables de hacer saber a la autoridad competente las necesidades de su Departamento (material didáctico, bibliografía, etc.). Elaboran una memoria anual que se entrega a la Dirección del Establecimiento, antes de hacer uso de sus vacaciones de verano.

Quien debe liderar esta área de trabajo es el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

13. Consejos de Profesores: El Consejo de Profesores es un órgano consultivo integrado por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente. Los consejos de profesores tendrán carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del colegio y su Reglamento Interno. Los Consejos de Profesores se orientarán al cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y al desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. La asistencia al Consejo de Profesores es obligatoria para todos los profesores.

14. Revisar, Readecuar e Implementar el Programa de Estudios: Formulan sugerencia a la autoridad competente de acuerdo con la opinión de sus profesores respecto de la optimización del proceso de enseñanza- aprendizaje en sus respectivas asignaturas. Mantienen informados a los profesores de su departamento de cursos de perfeccionamiento, eventos culturales, etc.

15. Libro de Clases: Cada profesor debe mantener el Libro de Clases al día. Toda la información que se consigne en el Libro de Clases debe ser precisa y, en principio, no debe llevar enmiendas. En caso de existir correcciones, éstas deben ser especificadas al pie de página, con la firma del profesor de asignatura. Colocar las notas en la forma más clara posible, indicando fecha e índole del trabajo. En caso de existir un trabajo incompleto, especificarlo con lápiz mina. Si una prueba tiene coeficiente 2, colocar dos veces la nota. Los profesores tienen la obligación de cumplir con el número de calificaciones que determine la Dirección del Colegio para cada período en las fechas previamente determinadas

16. Notas en los Libros de clases: La Dirección determina al inicio de cada año escolar las fechas en que los profesores deben tener puestas sus notas en los Libros de Clases. Al finalizar el año escolar, el profesor de asignatura debe consignar los promedios y/o notas

finales de cada período. El Inspector General o a falta de este, quien la Directora del establecimiento designe, revisará periódicamente los Libros de Clases para verificar que estén completos, dando así cumplimiento a las normas del Ministerio de Educación. Todos los profesores, sin excepción, deben cumplir con esta norma. El no cumplimiento de los plazos previstos será causal de amonestación escrita.

17. Planificación de clases: Un trabajo requiere una organización y/o planificación rigurosa. Cada profesor debe elaborar un plan de actividades por cada periodo, mes a mes, día a día, según el caso. El Establecimiento provee cuadernos especiales para este efecto y se reserva el derecho de revisarlos periódicamente. La planificación de lecciones debe ser realista y flexible.

18. Reuniones de Departamentos: Una vez a la semana Deberán reunirse todos los profesores del Establecimiento por Departamento y/o nivel. Es obligación de todos los profesores del Establecimiento asistir semanalmente a las reuniones de su Departamento. El propósito primordial de estas reuniones es el intercambio de experiencias pedagógicas. Sin descuidar los aspectos administrativos (supervisión y planificación de clases, por ejemplo), el jefe de Departamento debe promover la discusión de temas pedagógicos de interés, la investigación pedagógica y, en general, todas las actividades que contribuyen a mejorar el nivel académico de la asignatura. El jefe de Departamento debe mantener un cuaderno de actas en que se registren los temas de la tabla de cada reunión.

19. Supervisión de alumnos: Los alumnos no deben permanecer solos en una sala de clases. El profesor debe supervisar todas las actividades de sus alumnos. Si el profesor debe abandonar su sala de clases por una emergencia debe solicitar que otro profesor o un asistente de la educación permanezcan en la sala durante su ausencia. No se permite despachar a los alumnos antes del término del período de clases, salvo excepciones debidamente justificadas.

Las clases deben extenderse durante todo el periodo comprendido entre un recreo y otro.

20. Control de Asistencia de Alumnos: El profesor debe tomar la asistencia de sus alumnos en cada clase que dicte y debe consignar las inasistencias en los registros especialmente diseñados para este fin (libro de clases, etc.) El profesor no debe aceptar el ingreso de alumnos después de iniciada su clase, salvo que el alumno tenga un permiso escrito de la oficina de la Dirección o Inspectoría. El Establecimiento lleva una estadística diaria de asistencia de sus alumnos; por tanto la precisión en la recolección de datos por parte del profesor es muy importante. El rendimiento académico está estrechamente ligado a la asistencia regular y a la participación en clases por parte del alumno.

21. Recuperación de Clases, Trabajos o Pruebas: En caso de ausencia justificada, el alumno puede recuperar trabajos o pruebas. El profesor debe dar un plazo prudente para este efecto y verificar que el alumno cumpla con lo acordado. Cuando un alumno falta por un día a una prueba previamente programada, el profesor está facultado para aplicar la prueba en el primer día que el alumno vuelve al Establecimiento, dentro de su hora de clases.

22. Viajes de Estudio, Convivencias, Competencias, Visitas y/o Salidas a Terreno: Cuando un profesor acompaña a un curso a un lugar fuera del Establecimiento Escolar, es responsable de su supervisión y cuidado. Los alumnos deben tener permiso escrito de sus padres acordado a lo menos con 48 horas de anticipación y archivado en la oficina de la Dirección antes de salir. El Establecimiento procurará otorgar las máximas facilidades al profesor para el desarrollo de actividades cuando éste considera convenientes por razones pedagógicas, académicas o formativas.

23 Asistencia de Profesores: Los inspectores en cada nivel mantienen un registro de asistencia de todos sus profesores. Deben informar diariamente a Dirección de todas las inasistencias y atrasos

de personal que se produzcan. El personal docente debe firmar, timbrar y /o registrar según sea el caso diariamente el sistema de asistencia consignando la hora de entrada y salida. Se exige que todos los profesores lleguen puntualmente a tomar sus cursos. En caso de ausencia, es obligación del profesor informar a la Dirección oportunamente el motivo de su inasistencia. En caso de una emergencia, si el profesor debe abandonar sus labores docentes, también debe informar a la Dirección. Cualquier inasistencia por enfermedad que se prolongue por más de tres días requiere una licencia médica. Las inasistencias que no sean debidamente justificadas serán motivo de descuento. Es deber de todos los profesores concurrir diariamente a sus labores, en los horarios contratados, salvo en caso de enfermedad o emergencias inevitables. En caso de inasistencia, el profesor debe mandar un plan de trabajo para sus alumnos de modo que la persona que tome el curso pueda desarrollarlo fácilmente. Se debe mantener un archivo con las planificaciones mensuales o semestrales, en la oficina de la Dirección para que el curso no se vea perjudicado en caso de que el profesor no pueda cumplir con lo anterior.

PÁRRAFO XVI: Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio
Artículo 78:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político-social en que se dé tal comportamiento.
4. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
5. Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del Colegio.
6. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.

7. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del establecimiento.
9. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
10. Ingresar con animales al colegio.
11. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.
12. Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.
13. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual.
14. Permitir el ingreso de personas que no estén debidamente autorizadas al recinto del Establecimiento Colegio Rakiduam.
15. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza en beneficio propio o de terceros, sin autorización escrita del empleador.
16. Solicitar ayudas, dádivas, colectas y similares sin autorización escrita de la Dirección Establecimiento, quien especificará, de aprobar tal acción, las condiciones del pedido.
17. Salir del lugar de trabajo durante su jornada de trabajo sin autorización, ya sea por ausencia momentánea particular o por cualquier otro motivo.
18. Cualquiera transacción comercial, compra, venta o distribución de mercaderías, bienes o servicios en horas de trabajo o dentro del recinto del establecimiento Colegio Rakiduam.
19. Realizar actividades societarias, políticas o religiosas dentro del recinto administrado por la Sociedad Educacional Rakiduam, que no

estén debidamente autorizadas por escrito. Esto se sancionará con una multa del 25% de la remuneración diaria del trabajador, sin perjuicio de la evaluación de la falta respecto del incumplimiento del contrato de trabajo.

20. Hacer enmendaduras y/o alteraciones en cualquier documento o registro de la Sociedad Educacional Rakiduam inclusive los relativos al establecimiento Educacional Rakiduam.

21. Introducir cambios, cualquiera que fuere su naturaleza u operación y/o delegar o cambiar funciones, jornadas o turnos con otros compañeros de trabajo sin previa autorización competente; si hubiera necesidad de hacerlo, se dará aviso al Jefe Superior respectivo, quien decidirá y asumirá la responsabilidad consiguiente.

22. Promover o participar en juegos de azar, discusiones o alteraciones de cualquiera índole con sus compañeros o terceros durante las horas de trabajo y/o dentro del recinto del Establecimiento Colegio Rakiduam. Esto se considerará como falta grave.

23. Permanecer en el establecimiento después de las horas de salida sin autorización o motivo justificado. Esta falta será sancionada siempre con una multa del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

24. Presentarse al lugar de trabajo en estado de intemperancia, producto de haber ingerido bebidas alcohólicas, o estar bajo la influencia de drogas, o permitir que otros lo hagan, cuando esta obligación de control emane del cargo que desempeña. El no cumplimiento de esta disposición dará lugar al término inmediato del Contrato de Trabajo.

25. Sacar, prestar o permitir la salida de herramientas, útiles de trabajo u otros bienes de un taller, o sección a otro lugar o fuera del establecimiento sin autorización escrita del jefe respectivo. Esto se sancionará con una multa de 25% de la remuneración diaria del trabajador.

26. Usar, máquinas, equipos, materiales, herramientas, papel, franqueo, y, en general, bienes del Colegio, para fines particulares y sin autorización competente. Esto se sancionará con una multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador.
27. No hacer uso de los implementos, materiales y elementos de seguridad personal o reducir en dinero estos implementos, materiales o elementos provistos por el colegio. Esto se sancionará con una multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador.
28. No aceptar, negarse a recibir directrices u orientaciones y/o No firmar documentos tales como memorándum y/o guías u otros dirigidos a él ó que le competan.
29. Esta estrictamente prohibido fumar dentro del recinto educacional y a menos de 100 metros del establecimiento. En esta acción se aplicarán las normas de la Ley del Tabaco, N° 20.105.
30. Comer en lugares no destinados para este efecto o fuera de los horarios establecidos.
31. Utilizar teléfonos celulares para fines particulares en horarios de clases y/o de labores generales
32. Todo el personal del establecimiento no debe mantener correspondencia electrónica o de cualquier tipo con; alumnos, apoderados u otros miembros de la comunidad escolar. Salvo situaciones debidamente formalizadas y autorizadas por la dirección del colegio.
33. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la Institución.
34. Injurias proferidas por el trabajador hacia el empleador ó compañeros de labores.
35. En general, toda actividad reñida con las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, los intereses y patrimonio de la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. , y el presente

Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el decoro y las buenas costumbres.

36. Sin perjuicio de las prohibiciones especificadas en el artículo anterior, los profesores tienen prohibición específica del uso de vocabulario soez y de castigo físico con los alumnos del Establecimiento. Transgresiones a estas prohibiciones son causales de amonestación escrita y sanción pecuniaria de hasta un 25% de la remuneración diaria.

PÁRRAFO XVII: CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 79°: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento interno quedará sujeto a la decisión de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad de la Directora determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 80°: El presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Directivo del Colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

PÁRRAFO XVIII: DE LAS SANCIONES

Art.81°. La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta, según la gravedad de la misma, de acuerdo a lo siguiente:

a) La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un funcionario, por su superior jerárquico, quedando constancia escrita de dicha sanción. La amonestación escrita consiste en una repreensión escrita con copia al representante legal e Inspección del Trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario.

b) Descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria en los términos que señala el artículo 157 del Código del Trabajo.

c) De las medidas disciplinarias que se tomen se dejará constancia escrita, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión

que determinará, en su caso, el o los representantes legales en conformidad a ley laboral vigente.

Art.82°. Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan, el tiempo no trabajado no se pagará y las faltas cometidas anteriormente se considerarán agravantes de las faltas futuras. Con todo, la sucesión de amonestaciones escritas enviadas con copia a la Inspección del Trabajo, dentro de un mismo periodo laboral, será causal de despido.

Art.83°. El hecho de que el trabajador cometiere una falta o faltas sin estar bajo super vigilancia directa de su jefe, será considerado como agravante, siempre que se concluya que no ha sido cometida por error involuntario.

Art.84°. Contra las medidas disciplinarias señaladas en los artículos anteriores el trabajador podrá interponer recurso de apelación dentro del plazo de cinco días corridos, contados desde la fecha en que se le ha comunicado por escrito que la medida disciplinaria correspondiente le ha sido aplicada. Dicho recurso se interpondrá por escrito ante la Dirección del Establecimiento, quien deberá resolverlo dentro del plazo de quince días corridos, contados desde la fecha en que se interpuso. Contra la resolución del recurso de apelación, emanada de la Dirección del Establecimiento, no procederá recurso alguno.

PÁRRAFO XIX: DE LOS RECLAMOS, PETICIONES E INFORMACIONES

Art.85°. La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. Considera el derecho a la información y el derecho a saber de los trabajadores, como base de las buenas relaciones humanas. En este sentido, todo trabajador puede solicitar la información que desee obtener por materias relacionadas con sus deberes, derechos y obligaciones. Para ello, deberá hacer uso del conducto regular existente, comenzando por su jefatura inmediata y a falta de respuesta en plazos razonables y prudentes, el trabajador puede solicitar su requerimiento a los niveles superiores.

Artículo 86° Peticiones y Reclamos: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

Se sugiere que todo tipo de reclamo, petición o sugerencia siempre quede consignado por escrito, en particular en lo que respecta a fecha de presentación.

PÁRRAFO XX: NORMAS ESPECIALES PERTINENTES A LAS DIVERSAS CLASES DE FAENAS, DE ACUERDO CON LA EDAD Y SEXO DE LOS TRABAJADORES.

Art.87°. La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. , contratará, según sus necesidades los servicios de menores de 18 años cumplidos, siguiendo estrictamente las normas legales referidas a ellos. Se deja constancia que la empleadora, en razón de su finalidad de proporcionar educación, no realiza ninguna clase de labores subterráneas, ni de trabajos mineros, ni de faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o peligrosas para las condiciones físicas y morales propias del sexo femenino. En todo caso, se deja expresa constancia que La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. da estricto cumplimiento a las normas pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores, establecidas en la legislación laboral y muy especialmente a las señaladas en los artículos 13 a 18 el Código del Trabajo.

TERCERA PARTE REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todo el personal del Colegio el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el cual tiene como objetivo fundamental preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la Sociedad Educativa Rakiduum.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad en el trabajo que contiene este Reglamento, y el que se dicta en cumplimiento al Art. 67 de la Ley N° 16.744 sobre

accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Decreto N° 40 de la misma Ley y el Código del Trabajo, el cual fue establecido a través del D.F.L. N°1.

El Art. N° 67 de la Ley N° 16.744, establece lo siguiente: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo N° 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo N° 20 del citado D.S. N° 40.

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

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

LLAMADO A LA COLABORACION

Por lo tanto, este Reglamento, contiene las normas de orden, higiene y seguridad, a que debe sujetarse el personal de la SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. , en relación con sus labores, permanencia y vida en dependencias del Colegio Rakiduum

u otros Establecimientos administrados por La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. Por lo anterior concluimos haciendo un llamado a cooperar con las normas contenidas en el presente Reglamento, las que están encaminadas a proteger la vida y la salud de todos sus trabajadores.

Párrafo I

DEFINICIONES LEGALES

ART. 1°: En conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° Título II de Ley N°16.744, se entiende por ACCIDENTE DEL TRABAJO:

"Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte". "Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y el Trabajo".

Se considera accidente también aquel que les ocurre a los dirigentes gremiales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Además se incluye como accidente, el ocurrido a los Trabajadores por ocasión de estudios de capacitación ocupacional. Son excepción los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y producidos intencionalmente por la víctima.

ART. 2°: Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice un Trabajador y que le produzca incapacidad o muerte"

ART. 3°: Se entiende por Organismo Administrador de la ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (16.744): a las mutualidades, al Instituto de Normalización Previsional (INP) y otras que señale la ley.

PÁRRAFO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 4°: La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA., estará obligada a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todas las personas del

Establecimiento, entregándoles, sin costo alguno para ellos, los elementos de protección personal que la actividad laboral así lo requiera.

ARTICULO 5º: Cada vez que ocurra un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el Jefe Directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y enviar un informe escrito en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario para que éste adopte las medidas de prevención que procedan o que él mismo sugiera.

El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte puedan hacer el Comité Paritario, el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa y el Personal Técnico del Organismo Administrador respectivo.

ARTICULO 6º: El Comité Paritario de Higiene Y Seguridad, se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y del establecimiento.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el Establecimiento, ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más empleados y le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo empleado en ellas. Por decisión de la Dirección del Establecimiento, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero en tal caso el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para efectos de remuneración.

ARTICULO 7º: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de la Dirección del Establecimiento, y uno de los Trabajadores, entendiéndose que

cada uno de ellos tendrá la totalidad de los votos que corresponden a su respectiva representación.

ARTICULO 8º: La Dirección del Establecimiento, a través del Comité Paritario, se preocupará que en el plazo de un año, a contar de la fecha en que este Reglamento entre en vigencia, a que todo el personal de supervisión y toda persona que tenga Trabajadores a su mando, asista a un curso o seminario básico de Prevención de Riesgos Profesionales que dicten organismos autorizados, tanto dentro del establecimiento, como fuera de éste.

ARTICULO 9º: Los Jefes de Secciones y cualquier otra persona que tenga Trabajadores a su mando, serán los directamente responsables, en lo que a instrucción de prevención y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad, se refiere.

PÁRRAFO III

DE LAS OBLIGACIONES

ART. 10º.- Todos los trabajadores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

- a- Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Institución a los cuales haya sido nominado.
- b- Informar de manera oportuna a la Institución, en caso de inasistencia al trabajo, por medio de un tercero, de que no podrá concurrir a sus labores, en el establecimiento, informando el motivo de su imposibilidad.
- c- El trabajador al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, certificado o documento el motivo de su inasistencia en la oportunidad que informo la imposibilidad de concurrir a su trabajo.
- d- Hacer la devolución a la Institución, terminada la relación contractual de los materiales o elementos de protección personal

que se le hubiese entregado a cargo o lo que le resta de ellos, según sea el caso. Así mismo deberá entregar todos los documentos en los cuales tenga responsabilidad (Informes, evaluaciones y otros que les competan)

e. Presentarse debidamente vestidos en el lugar de trabajo, a la hora señalada para ello.

f. Utilizar uniformes, overoles y/o delantales dispuestos para realizar su labor

g. Dar cuenta a Inspector(a) General, a más tardar dentro de cinco días de producido cualquier cambio, sea este de domicilio o estado civil.

h. Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la Institución.

i. Permanecer en la Institución sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.

j. No Utilizar entre otros; teléfono, computadores y aparatos electrónicos en general para motivos ajenos a la Institución. Salvo por motivos de fuerza mayor

ARTICULO 11°: Los elementos de protección Personal, que reciban los Trabajadores son de propiedad de La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. , por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que el trabajo lo requiera así. Para efectos de reposición de dichos elementos, si es por estar deteriorados o gastados se entregarán contra devolución de los antiguos, y si es porque le corresponda recibir, luego de comprobarse su ruptura a propósito o pérdida por parte del Trabajador. Se hace excepción cuando el Trabajador prueba satisfactoriamente que la destrucción o desgaste del elemento se debió a causa exclusiva de su trabajo.

ARTÍCULO 12°: En el Establecimiento deberá existir, como mínimo las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

a) Listado con los números telefónicos y direcciones de Bomberos, Carabineros y Hospital o Centro Asistencial más cercano, el que estará colocado en un lugar visible.

b) Señalizar con letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad las vías de evacuación y la forma de evacuar los diferentes recintos y edificios en caso necesario.

c) Todas las puertas de acceso a salas de clases, laboratorios, biblioteca, sala de profesores, gimnasio, salón de actos, sala de conferencia, comedores y demás lugares de acceso de alumnos y personal del Establecimiento, deberán abrirse hacia fuera, en el sentido de la evacuación, para permitir una rápida y fácil salida en caso de emergencia.

Se deben disponer de extintores de incendio, multipropósito, y/u otros elementos para combatir incendios; botiquines con insumos de primeros auxilios, camillas, sillas de ruedas. Los extintores, botiquines y camillas, deben ubicarse en lugares de fácil acceso, en cantidad suficiente y en buenas condiciones de uso y debidamente señalizados.

e) En general, arbitrar medidas para capacitar, e informar en cuanto a identificar, prevenir y enfrentar en forma rápida, ordenada y segura, posibles situaciones de emergencia

ARTICULO 13°: Será obligación de todo trabajador cooperar con el mantenimiento del buen estado del Establecimiento, sus máquinas, equipos, útiles e instalaciones en general, tanto las destinadas a la educación como las de seguridad e higiene.

ARTICULO 14°: Todo trabajador deberá conocer la ubicación de las camillas, extintores, grifos, mangueras y cualquier otro equipo de seguridad de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando la situación lo amerite.

ARTICULO 15°: La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. , a través del Comité Paritario, está obligada a instruir correctamente a su personal en el uso de los equipos de seguridad.

ARTICULO 16°: El trabajador deberá informar de inmediato a su superior directo acerca de las máquinas y otros artefactos defectuosos y, en general, cualquier condición insegura de trabajo que a su juicio represente riesgo de accidente o enfermedad para las personas.

ARTICULO 17°: El Trabajador, en caso de accidente del trabajo, o si nota un malestar debido a una posible enfermedad contraída a causa o por su trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su Jefe, quien a su vez, deberá enviarle al servicio médico correspondiente. En caso contrario, se expone a perder su derecho a los beneficios que otorga la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTICULO 18°: El plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo, al Organismo Administrador es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió la lesión.

ARTICULO 19°: Para los efectos de accidentes en el trayecto, se entenderá como tales, los ocurridos entre el trabajo y la casa habitación y viceversa (trayecto directo). Con el objeto de probar este suceso el Lesionado, deberá demostrar lo siguiente:

- a) Dos testigos presenciales del accidente.
- b) Constancia o parte de Carabineros en la comisaría de la jurisdicción respectiva.
- c) Un certificado médico de atención en un centro asistencial.

En caso de no seguirse el presente procedimiento, el Organismo Administrador del Seguro está facultado para recalificar este tipo de accidentes, limitándose sólo a la primera atención médica y derivarlo a su sistema previsional de Salud (Isapre o Fonasa)

ARTICULO 20°: Los Trabajadores deberán cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones que lleven a cabo el Comité Paritario, los Jefes de los accidentados y el Organismo Administrador del Seguro, aportando los datos que se le solicitan sobre accidentes y condiciones de trabajo.

ARTICULO 21°: El Trabajador de La SOCIEDAD EDUCACIONAL RAKIDUAM LTDA. , está obligado a cumplir las normas que acuerde el Comité Paritario a través de su personal técnico en prevención.

ARTICULO 22°: El Jefe a quien un Trabajador dé cuenta de un accidente debe, a su vez, denunciarlo de inmediato y dar las facilidades para su pronta atención. La denuncia de éste debe hacerse al respectivo Organismo Administrador del Seguro que cubre el riesgo, mediante el formulario:

“Denuncia de Investigación Accidente del Trabajo” (DIAT).

ARTICULO 23°: Si un Trabajador sufre un accidente laboral deberá presentar al Establecimiento, el certificado de alta del médico, extendido por el Organismo Administrador del seguro. Sin este documento el Trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual. Queda, en consecuencia, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, de lo contrario dicho tratamiento será suspendido por el Organismo Administrador de Seguridad.

ARTÍCULO 24°: Para trabajos de altura, que presenten posibles riesgos de accidente, como reparación de techos, canaletas de agua y en general, trabajos de alto riesgo sólo podrán ser realizados por personal especializado o debidamente autorizado por escrito por la jefatura inmediata.

ARTICULO 25°: El Trabajador que deba destapar alguna abertura o foso en el suelo, deberá contar con todos los elementos de protección y seguridad necesarios. Asimismo, debe proteger esta abertura de modo que nadie caiga en ella. No podrá abandonarse este tipo de faenas sin antes colocar vallas alrededor; señalización e iluminación adecuada. Una vez finalizada la labor deberá reponerse la tapa original.

PÁRRAFO IV

DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ARTICULO 26°: El acceso a los equipos contra incendios deberá mantenerse despejado, dando cuenta de inmediato al Comité Paritario del uso del extintor, para proceder a su recarga.

ARTICULO 27°: No se podrán encender fuegos dentro del local del Establecimiento, salvo en aquellos casos en que medie la autorización expresa del Director(a) del Establecimiento y en su ausencia, de quien le subrogue. En ningún caso podrá hacerse cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos.

ARTICULO 28°: Cuando ocurra un amago o un principio de incendio, el Trabajador que se percate deberá dar la alarma a un superior y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir las funciones que se le encomienden.

ARTICULO 29°: El Trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

PÁRRAFO V

DE LAS CLASES DE FUEGO Y FORMA DE COMBATIRLOS

ARTICULO 30°: La clasificación de los incendios es:

a) **Fuego de clase A:** involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los extintores más utilizados son: el agua, polvos químicos secos multipropósito, compuestos halogenados (halon) y espumas (Light Water)

b) **Fuego clase B:** involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados son: polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados y espuma.

c) **Fuego clase C:** Involucran los equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Deben combatirse con agentes no conductores de electricidad: polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados.

Los extintores de espuma y de agua a presión son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en la extinción de fuegos de este tipo.

PÁRRAFO VI

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 31°: El accidentado no debe en ningún caso y cualquiera sea la gravedad de la lesión, tratarse por su propia cuenta.

ARTÍCULO 32°: El accidentado no permitirá que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de sus ojos o heridas.

ARTICULO 33°: Los trabajadores deben desplazarse de modo normal evitando correr sin necesidad dentro del Establecimiento. Por ningún motivo se le permiten las bromas bruscas.

ARTICULO 34°: No se permitirá la entrada a recintos de trabajo peligroso a quienes no están debidamente autorizados.

ARTICULO 35°: En forma terminante se prohíbe realizar cualquier cambio, instalación en equipos y sistemas eléctricos. Solamente los electricistas autorizados por S.E.C. podrán hacerlo.

ARTICULO 36°: Por ningún motivo se podrá cortar, soldar o calentar tambores vacíos que hubieran contenido sustancias químicas, inflamables y/o explosivas.

ARTICULO 37°: Peso máximo de carga humana (Artículo N° 1, Título V, Ley N° 20.001 regula el Peso Máximo de Carga Humana)

Definición de Manipulación de Carga y/o Descarga:

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

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

b) El empleador procurara que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación

satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Respecto a las prohibiciones de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual:

a) Se prohíbe a trabajadores la operación manual de cargas superiores a 50 kilogramos, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse.

b) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

c) Prohibido a menores de 18 años y mujeres llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

ARTICULO 38°: Toda infracción a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, como las recomendaciones indicadas por el Comité Paritario, serán sancionadas con multas en dinero, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 16.744. Y lo señalado en el artículo 157 del Código del Trabajo.

ARTICULO 39°: Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria para cada infracción.

ARTICULO 40°: Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores, previo al descuento del 10% para el fondo destinado para la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

ARTICULO 41°: Estas multas deberán depositarse en una cuenta especial, aparte de la contabilidad del colegio Rakiduam y se distribuirán al término del año con la intervención de un Inspector del Trabajo, quien resolverá también los reclamos contra las multas que se apliquen.

ARTÍCULO 42°: Se deberá aplicar multas si el accidente o enfermedad ocurre por negligencia inexcusable del o los Trabajadores implicados, aún en el caso de que estos hubieren sido

víctimas del accidente. La negligencia inexcusable del o los trabajadores lo determinará el Comité Paritario del Establecimiento.

ARTICULO 43°: Las víctimas del accidente debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o los producidos intencionalmente por la víctima, sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en la Ley 16.744.

ARTICULO 44°: Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, tanto por el Establecimiento, como por el Comité Paritario y los Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus Reglamentos.

PÁRRAFO VIII

DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 45°: En el establecimiento educacional, será el Director(a) o quien éste designe por escrito, deberá supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, no obstante, el Director(a) será responsable de preocuparse de:

a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocinas, etc. y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.

b) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente o no, alimentos, en bodegas, despensas y economatos.

c) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.

d) Hacer limpiar los recipientes para recolección y deposición de basura.

e) Cumplir las normativas sanitarias exigidas en cuanto a personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.

f) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.

g) Hacer el barrido de salas y demás dependencias sólo cuando el personal y los alumnos hayan abandonado el lugar que deba ser objeto de aseo y sus inmediaciones.

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

ARTICULO 46°: En el establecimiento, el Director(a) o quien éste designe por escrito, pondrá especial atención a que todo garantice las condiciones de seguridad. Para estos efectos deberá:

a) Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atente contra la seguridad de los alumnos, en todas las áreas destinadas al trabajo o a la recreación.

b) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del Establecimiento, por ejemplo: enchufes e interruptores deteriorados o expuestos, puertas y ventanas en mal estado, vidrios quebrados, muebles dañados o inestables, artefactos sanitarios quebrados o desgastados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.

c) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.

d) Todo el personal del Establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de Educación Física y Educación Técnico- Manual, utensilios, drogas y compuestos químicos de laboratorios, herramientas de taller, motores, estufas, etc.

e) El establecimiento educacional dispondrá de cámaras de seguridad las que estarán emplazadas en diferentes zonas y que tendrán como fin, resguardar tanto la seguridad de las personas como de las especies de valor tanto de la propia institución, así como de las personas que asisten a sus dependencias.

PÁRRAFO IX

DEL PROCESO DEL RECLAMO POR ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 47°: Este procedimiento está sujeto a lo dispuesto en la Ley 16.744.

ARTICULO 48°: 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.

ARTICULO 49°: Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo del Establecimiento o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.

b) La víctima y las demás personas a quien el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables, toda otra indemnización a que tenga derecho, incluso, el daño moral.

ARTICULO 50°: El Establecimiento, deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad o muerte para el Trabajador. El accidentado enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató la lesión o enfermedad, como igualmente, el Comité Paritario de Seguridad tendrá también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso que el Establecimiento, no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 51°:

De conformidad con lo dispuesto por el **artículo 77 bis** de la ley 16.744, se modifica el procedimiento de reclamo en el siguiente sentido. "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 el 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 reembolsos, si procedieren, que establece este artículo."

"En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante 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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o 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, la Mutualidad 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 esté 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 reajustadas a que se refiere la ley 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 del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del 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 de Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte de 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 se efectuó el reembolso.

Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere 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, para 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”

ARTÍCULO 52°: La Comisión Médica de Reclamo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del S.N.S., 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.

ARTÍCULO 53°: Las acciones para reclamar las prestaciones por Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales prescribirán en el término de cinco años, contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En caso de Neumoconiosis, el plazo de prescripción será de quince años contados desde la fecha que fue diagnosticado.

Artículo 54°. Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76° de la ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el organismo administrador que deba 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 de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

Artículo 55°. 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 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 56°. Corresponderá exclusivamente, al Servicio de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones.

Artículo 57°. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud 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.

Artículo 58°. 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.

Artículo 59°. 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.

Artículo 60°. 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.

Artículo 61°. El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley 16744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

Artículo 62°. 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.

PÁRRAFO X

DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD D.S. N° 54, LEY 16.744

Artículo 63° 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 representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Artículo 64° La organización del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se realizará de acuerdo a los puntos precedentes:

a) 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 de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo.

b) En el 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 termine.

c) La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará 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 deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva industria o faena.

d) En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, 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.

e) La elección de los delegados de los trabajadores deberá 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.

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

g) 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.

h) Los miembros del Comité Paritario durarán dos años en sus funciones pudiendo ser reelegidos.

Artículo 65.- Los requisitos para formar parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán los que se indican:

a) 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.

b) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

Tener más de 18 años de edad.

Saber leer y escribir.

Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.

Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u 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 de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

De la elección se levantará acta en triplicado en la 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.

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

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

Artículo 66°.- 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.

Artículo 67°.- 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 período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciera, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo 68°.- 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.

Artículo 69°.- 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

puriere originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Artículo 70° 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.

Artículo 71° Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 72° Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Artículo 73° 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.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedad en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminación del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.

b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores

c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

d) Dar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

2°.- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que puedan constituir riesgos posibles accidentes o enfermedades profesionales.

b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o

verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador;

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;

e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

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 secciones 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 6 meses.

Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la empresa, como tasas promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquélla proporcionarla.

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 sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

6°.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo, y

7°.- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

PARRAFO XI

DECRETO N° 40, TITULO VI, DECRETO SUPREMO N° 50 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. ARTICULO UNICO N° 3, DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.

Artículo 74°. Los Empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de

los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa. Especialmente deben de 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 (formula, sinónimos, aspecto y olor), 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 de 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 75°. 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 del Colegio Rakidum, tendrá la responsabilidad de hacer cumplir lo señalado en el presente artículo 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 inducción, entrenamiento previo y de seguridad.

Artículo 76°. -La instrucción básica de prevención de riesgos comprenderá fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Instrucción de Seguridad sobre el área en que le corresponderá desempeñarse al nuevo trabajador contratado o trasladado.
- Interés del establecimiento, en evitar todo tipo de accidentes.
- Importancia de las pérdidas por accidentes del trabajo, para el trabajador, su núcleo familiar, la Empresa, y el País.
- Importancia de los resguardos y avisos de seguridad, destinados a prevenir accidentes, instalados en máquinas o equipos y la

obligación de informar inmediatamente a los jefes superiores cuando estos hayan sido retirados de su lugar.

- La obligación de todo trabajador de informar a sus superiores de las condiciones peligrosas que encuentre en su trabajo. Si estas condiciones no fueran corregidas oportunamente, informará al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario.

- Obligatoriedad de informar inmediatamente al jefe directo toda lesión que sufra en el desempeño de su trabajo, aún las más leves, acudiendo a recibir su atención de primeros auxilios.

- Uso y manejo de los elementos de protección personal que la empresa le haya suministrado.

- Observancia del reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa y fiel cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.

RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES PARA TODO EL PERSONAL

Artículo 77°.-Dado los riesgos a que están expuestos los trabajadores al desplazarse en atención de sus obligaciones utilizando principalmente la vía pública, concurriendo en muchos casos a instalaciones que le son desconocidas, se recomienda adoptar las siguientes medidas preventivas:

- Respete la señalización del tránsito, ya sea como peatón o conductor.
- Cruce la calzada solo por el paso de peatones.
- Nunca cruce entre dos vehículos detenidos o en movimiento.
- Use calzado apropiado.
- Observe siempre el estado de veredas y calzadas, evite obstáculos.
- Al ingresar a edificios, locales comerciales industrias observe siempre las superficies de tránsito y funcionamiento de los ascensores.
- No viaje en la pisadera de la locomoción colectiva.
- Procure no bajarse nunca en segunda fila.

- Al viajar en locomoción colectiva, debe procurar hacerlo siempre sujeto a la estructura del transporte
- Al conducir un vehículo o en su condición de acompañante, ubicado en el asiento delantero utilice siempre el cinturón de seguridad.
- Programe sus actividades con anticipación, de tal forma que minimice la probabilidad de cometer actos temerarios que le puedan afectar a Ud. y a los demás usuarios de la vía pública.
- Nunca confíe en que las vías de tránsito habitual no puedan estar bloqueadas o con trabajos en ejecución, sin contar con la debida señalización de advertencia de peligro.
- Al tener presente estas recomendaciones, y observar los riesgos que presenta el entorno de los lugares conocidos o desconocidos, estaremos minimizando la posibilidad de sufrir accidentes del trabajo o del trayecto en el trabajo.

Artículo 78°. RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS A ADOPTAR EN OFICINAS

Los riesgos de Accidentes más comunes en las Oficinas, están relacionados directamente con la siguiente tipología:

- GOLPES DIVERSOS
- SOBRESFUERZOS
- CAIDAS
- CONTACTO CON: ELECTRICIDAD, ELEMENTOS CORTANTES, PUNZANTES
- ATRAPAMIENTOS

A.- Área de Oficinas:

- . Para evitar caídas y resbalones, el personal no debe correr en pasillos y escaleras.
- . No deben usarse los cajones abiertos de un archivador, para alcanzar algo que se encuentre más arriba de Ud.
- . Abrase un solo cajón del archivador a la vez, a fin de evitar que el mueble se vuelque.

- . No se debe emplear el cuerpo para cerrar un cajón de archivador, empújelo con la mano puesta sobre la manilla.
 - . No hay que dejar cajones abiertos después de haberlos usado.
 - . Las máquinas de oficina no deben colocarse nunca cerca de los bordes de las mesas en las cuales no se ocupen habitualmente.
 - . Los equipos más pesados y los archivadores o estantes deben colocarse contra las paredes o columnas.
 - . Cables y enchufes deben colocarse de manera tal que se eviten los peligros de tropezones y caídas.
 - . Los ventiladores deben colocarse evitando el peligro de que caigan sobre alguien.
 - . No se debe manipular un ventilador sin haberlo desconectado del circuito eléctrico.
 - . Mantenga siempre un estricto orden y aseo en todas las dependencias.
 - . Los desperdicios son un peligro potencial de incendio.
 - . Todos los artefactos y máquinas de oficina eléctricas, deben quedar desenchufadas al término de la jornada de trabajo.
- B.- Hábitos de Trabajo (Incluye a Manipuladoras de Alimentos):**
- . Deposite su equipo personal de trabajo (cuchillo, astil), en agua desinfectante.
 - . Lave y desinfecte su equipo antes de usarlo.
 - . No permita que la carne o materia prima tome contacto con superficies de trabajo que no estén limpias y no hayan sido desinfectados anteriormente.
 - . No bote restos de carne o papeles en suelo, no vierta líquidos ni escupa en el piso durante la producción, coopere con el aseo.
 - . Asegúrese que todos los equipos y recipientes, bandejas, ganchos, baldes, etc. Estén visiblemente limpios, antes de colocar productos en ellos.

- . No utilice implementos con puntas de madera, paños, esponja, sin que éstos no estén limpios y no hayan sido desinfectados.
- . Mantenga su equipo (cuchillos, guantes, astil) en condiciones sanitarias en todas las operaciones del día. Lave y esterilice su equipo cada una hora o después de cada operación (a temperatura 82° Celsius).
- . Notifique a sus operarios, la sospecha de introducción de materias extrañas, suciedad, etc., en los productos.
- . Al ingresar al colegio dirijase directamente a su vestuario.
- . Prohíbese el ingreso a las zonas de cocina, con ropa de calle.
- . Después de cambiar su ropa, vaya a su área de trabajo directamente.
- . Al abandonar su área de trabajo para almorzar, aténgase a los horarios, recuerde que su atraso entorpece la labor de sus compañeros.
- . Lave sus botas y casco, con la frecuencia que sea necesaria. Su calzado debe estar limpio al ingresar al área de trabajo.
- . Las personas que ingresan a las zonas de proceso (empleados administrativos, etc.) deben:

-Calzar botas limpias.

-Cubrir su cabeza con casco, gorro O COFIA

C.- Higiene Personal (Incluye a Manipuladores de Alimentos):

- Manos limpias (uñas cortas y sin esmalte en las mujeres.)
- Lavar y desinfectar las manos (agua jabonosa yodada o jabón antiséptico), antes de ingresar a zonas de trabajo.
- Use Escobilla Para Las Manos
- No Utilice Toallas de Genero para el Secado de Manos.
- Utilice Toallas Desechables de Papel o Sistema de Secado de Aire Caliente- Frio
- Esterilice y desinfecte útiles de trabajo al ingresar y, luego de cada hora.
- Notifique cualquier infección en la piel o corte con cuchillo.

- Lave sus manos cada vez que cambie de tarea, al recoger cosas del piso y cuando regrese del baño o haya salido del recinto de producción y deba reiniciar las actividades.

- Use cabellos cortos.

D.- Vestimenta (Incluye a Manipuladores de Alimentos):

- Ropa limpia, casco o gorro. (Cofia)

- Usar mascarilla al tomar contacto con las materias primas o alimentos.

- No usar anillos, relojes o adornos en las áreas de producción.

- no mascar chicles, no comer, no fumar, no manipular dinero mientras está procesando el alimento.

- no tosa o estornude sobre los alimentos en proceso

- No tomar contacto, el cuchillo o astil con las botas o ropas.

- No llevar vestido de calle en áreas de producción (delantal u overol)

- Quítese las pecheras y guantes antes de ingresar al baño.

- Usar Zapatos Cómodos, Sin Tacos

E.-Plaguicidas

- No se debe comer, fumar ni beber en el lugar de preparación de plaguicidas, tampoco mientras éstos se mezclan.

- Prepare las mezclas de plaguicidas en lugares abiertos o bien ventilados.

- No se debe comer, fumar o beber durante la aplicación de plaguicidas.

- No sople la boquilla para destaparla.

- Al terminar la aplicación o al salpicarse con plaguicidas, dúchese o lávese cuidadosamente con abundante agua y jabón.

- Después de la aplicación lave bien el traje de protección personal, mascarilla, lentes y guantes.

- Lave cuidadosamente el equipo de aplicación de plaguicidas.

- Cada envase que se ocupa con sustancias químicas deben de estar claramente señalados y bien tapados.

- En la bodega donde se almacenan los químicos solo se deben de almacenar las sustancias químicas, no deben de almacenar junto con otros elementos combustibles, como ser bencina, alcohol, parafinas, ceras, pinturas.

- Disponer a la entrada de esta dependencia un extintor de incendio de polvo químico seco de 8 kl.

- El personal que manipule estas sustancias debe de estar autorizado y capacitado para operar estas sustancias.

- La persona que manipula estas sustancias debe de disponer de un casillero para su ropa de trabajo y un casillero para la ropa de calle.

- Si durante o después de aplicar plaguicidas siente alguno de estos síntomas, acuda de inmediato al médico del Organismo Administrador:

- Cansancio

- Problemas a la vista

- Náuseas o vómitos

- Sudor

- Decaimiento

- Mareos

- Dolor de cabeza

G.-Talleres de mantención Colegio y talleres escolares

En los trabajos de soldaduras se debe usar el equipo de protección personal:

- Máscara de soldar

- Pechera de descarné larga o chaqueta larga de descarné

- Guantes largos de descarné

- Zapatos de seguridad punta de acero

- Pantalones de descarné

- Polainas de descarné

- Coletos de cuero (cubre cabeza)

- El ayudante del soldador también debe de estar protegido con los mismos elementos.

- Si se está trabajando en un lugar donde existe la posibilidad de caída de materiales u otros objetos desde la altura debe de usar casco

En los trabajos de esmeril:

- Se debe usar protección a la vista, protector auditivo y protector facial.

- Los esmeriles deben de contar con pantalla de protección,

- Deben contar con conexión eléctrica a tierra

- Comprobar la velocidad del motor del esmeril y la capacidad de velocidad que soporta la piedra.

- No golpear la piedra de esmeril

En exposición de ruido:

- Se usarán protectores auditivos tipo fonos.

- Estricta precaución al usar equipos eléctricos o en trabajos de mantención.

- Se prohíbe realizar reparaciones eléctricas provisionales e improvisadas, el personal que ejecuta reparaciones eléctricas dentro del establecimiento debe de estar autorizado técnicamente por la superintendencia de energía y combustible (SEC).

En los trabajos de montaje en altura los trabajadores deberán usar los siguientes equipos de protección personal:

- Casco

- Guantes de cuero

- Zapatos de seguridad, con punta de acero

- Antiparras

- Cinturón de seguridad tipo arnés, con cuerda de vida

La maquinaria y equipos

- Deben estar protegidas todas aquellas partes móviles, poleas, engranajes, piñones, cadenas en movimiento con mallas de protección.

- Toda la maquinaria y/o equipos deben de tener una conexión eléctrica a tierra.

- Al hacer la mantención y /o lubricación de esta se debe de detener la maquina.

- Se prohíbe operar una maquina o equipo a toda persona que no esté autorizada para ello, pues puede poner en riesgo de accidente su persona y a terceros

- Al retirar las protecciones de estas máquinas o equipos por mantención y/o lubricación, terminada esta tarea volver a colocar las protecciones.-

Banco sierra circular El trabajador al operar esta máquina debe observar lo siguiente:

- Toda la maquinaria y/o equipos deben de tener una conexión eléctrica a tierra.

- El estado de la sierra, que no falte un diente, que no esté fracturada.

- Que disponga de un casquete de protección

- Disponer de un empujador para alejar sus manos del disco

- Que la maquina este conectada con una conexión a tierra de seguridad.

- Que los sistemas de transmisión estén protegidos.

Equipo de protección personal que debe de usar el operador de esta sierra:

- Casco

- Antipara

- Protección facial

- Protector auditivo

- No usar guantes

- No usar ropa suelta

RECUERDE:

“La Prevención Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es Responsabilidad de Todos Nosotros”

Artículo 79°: Se pone en conocimiento de todos los funcionarios del Colegio Rakiduum, la existencia de los siguientes Riesgos de Accidentes más Frecuentes, sus Consecuencias y las Medidas Preventivas

RIESGOS CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS Tendinitis, lumbagos,

Adoptar una posición adecuada frente al Computador regulando la altura de las sillas y la profundidad del respaldo.

Cansancio visual Disponer de apoya pies y de muñecas.

Digitación Prolongada

Cansancio visual Evitar reflejos.

No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender a niveles superiores.

Mantener orden y aseo

Mantener superficies de tránsito libre de obstáculos. Utilizar ceras y limpia pisos antideslizantes para limpieza. Mantener pisos libres de líquidos derramados.

No correr por escaleras.

Usar pasamanos en subidas y bajadas.

Caidas y/o tropiezos Heridas, Esguinces, Fracturas, Contusiones

Uso de cubiertas antideslizantes

Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes.

Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, kardex, permanentemente cerrados

No sobrecargar cajones superiores de kardex o cajoneras abrir uno a la vez.

Golpes Contusiones, Heridas

Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles.

No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición.

La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado

Evite recargar enchufes, utilizando triples o “ladrones” de corriente. Utilice las herramientas adecuadas y el equipo de protección personal que corresponda.

Al constatar fusibles en mal estado, sustitúyalos por fusibles en buen estado; en ningún caso intente repararlos.

La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme a las normas de la S.E.C.

Contacto con electricidad

Muerte, quemaduras, Heridas, contusiones.

Los equipos y/o artefactos eléctricos deberán estar conectados a la línea de tierra de seguridad.

No mantener elementos cortantes o punzantes en escritorios. Utilizar correctamente y sólo si se requiere, cuchillos cartoneros. No sacar corchetes con las uñas o dedos.

Contacto con elementos punzantes o cortantes Heridas, contusiones

Usar en forma correcta y para lo que fueron diseñados los accesorios de escritorios, tales como: Tijeras, reglas, corcheteras, saca corchetes, perforadoras, lápices, etc.

Riesgos Consecuencias Medidas preventivas

Cruzar solo en calles reguladas o las esquinas. Transite a pie por la vereda, no utilice la calzada.

Cruce la calzada verificando que por ambos sentidos no transiten vehículos que expongan su vida. En ninguna circunstancia cruce la calzada por delante de vehículos en movimiento o por detrás de vehículos detenidos o estacionados o donde no tenga plena visibilidad de la calzada.

No viaje colgando y/o en las pisaderas de los vehículos del transporte público y no intente subir o bajar de vehículos en movimiento o en segunda fila.

Atropello Muerte, lesiones traumáticas

Respete la ley de tránsito n° 18.290 y sus modificaciones

Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia.

No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos psicotrópicos que deterioren sus condiciones físicas y mentales.

Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y mantención. Verifique la Revisión Técnica.

Tenga respeto por los peatones, sea cortes y tolerante.

Accidentes de Tránsito Muerte, Lesiones Traumáticas Conduzca a la defensiva siempre.

Mantenga el orden y aseo en todo lugar de trabajo.

Está prohibido fumar en los establecimientos, talleres o bodegas. El lugar de trabajo debe siempre tener libre el acceso extintor de incendio, redes húmedas y secas y a las vías de escape.

Verifique permanentemente que los extintores estén presurizados y con su revisión al día.

El personal debe estar en conocimiento del uso de extintores y combate de incendios.

Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como; mopas, trapos con restos de ceras, solventes, aceites o grasas.

Antes de encender cualquier artefacto a gas licuado o cañería verifique el estado o la presencia de fugas.

Los receptáculos de papeles o basuras deben tener tapas y ser de material incombustible.

Incendio Muerte, quemaduras, asfixia

Evite sobrecargar el sistema eléctrico y no realice reparaciones improvisadas y/o provisionarias.

Riesgos Consecuencias Medidas preventivas

Levantar los materiales utilizando la técnica consistente en doblar las rodillas y mantener la espalda recta. Mecánica Corporal.

Sobreesfuerzo Lumbagos, esguinces Solicite ayuda para levantar

objetos pesados o irregulares o utilice algún elemento auxiliar mecanizado.

No introducir las manos en sistemas de transmisión en movimiento., correas, poleas, cadenas, ejes, sierras circulares, moto sierras.

No ubicarse tras vehículos o maquinas que están retrocediendo o que no tienen visibilidad.

Atrapamiento Amputación, arrancamiento, desmembramiento

Precaución y cuidado al cerrar puertas, ventanas, cajones.

PARRAFO XII ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO:

ARTICULO 80°.- Ley Relativa al Acoso Sexual

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL LEY 20.005

a) Conforme con las normas vigentes, en especial las contenidas en la Ley N° 20.005, la Sociedad Educacional Rakiduum Ltda., garantiza a cada uno de sus trabajadores y trabajadoras un ambiente laboral digno, promoviendo al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores para que todos laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Con el fin de velar por las relaciones de camaradería respetuosas entre los trabajadores, se establecen en los artículos siguientes, los procedimientos a seguir en caso de una denuncia de acoso sexual por parte de un trabajador, las medidas de resguardo y las sanciones a ser aplicadas en estos casos.

b) El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

Se clasifica acoso sexual según su gravedad de la siguiente forma:

1. Acoso leve: insinuaciones verbales o gestos de contenido sexual.
2. Acoso menos grave: presión verbal o escrita para aceptar propuestas o invitaciones con intenciones sexuales
3. Acoso grave: contacto físico con intenciones sexuales.

Presiones físicas o psicológicas para tener contactos íntimos

c) Todo trabajador o trabajadora de la Sociedad Educacional Rakiduum Ltda., que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos

como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Sostenedor o a la Inspección del Trabajo competente.

d) Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días. El sostenedor designara para estos efectos a un investigador imparcial y debidamente capacitado para conocer de esta materia.

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

e) La denuncia de acoso sexual deberá consignarse por escrito al jefe del área en que se desempeña el denunciante, quien deberá ponerla de inmediato en conocimiento del primero. En la denuncia de debe señalar al menos, nombre completo y Rut del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Sociedad Educacional Rakiduum Ltda. y su dependencia jerárquica; relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la firma y fecha del denunciante.

f) Recibida la denuncia, se nombrara un investigador, el cual tendrá un plazo de (3) días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual fijara de inmediato las fechas de citación para escuchar a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

g) El investigador conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitara a la dueña, disponer de algunas medidas precautorias,

atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo:

En los casos de acoso leve y/o menos grave: separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso y/o pre distribución del tiempo de la jornada. En los casos de acoso grave: traslado de una de las partes.

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

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

Este informe deberá contener la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a las que llegó el investigador y las medidas y sanciones propuestas para el caso.

J) El informe señalado en el artículo anterior, deberá ser entregado al representante Legal de la sociedad educacional a más tardar el día (15), contado desde la iniciación de la investigación y notificado en forma personal a las partes, a más tardar el día (20), contado desde la fecha de inicio de la investigación.

k) Las partes involucradas podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes hasta el día (25), contado desde la iniciación de la investigación, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe, el que deberá remitir a la Inspección del Trabajo.

Con este nuevo informe, cuando proceda, se dará término a la investigación por acoso sexual, cuya fecha de emisión no podrá

exceder al plazo de (30) días, contados desde el inicio de la investigación, el cual deberá ser remitido a la Inspección de Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

l) Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por el investigador, quien realizara los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes dentro del quinto (5) día, contado desde la fecha de recepción de las observaciones del órgano fiscalizador

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

m) El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá recurrir al Gerente General frente a lo resuelto en la investigación, y cuando la sanción sea una multa, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

n) Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se podrán aplicar, irán desde una amonestación verbal o escrita, hasta una multa de descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 105 del presente reglamento.

Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa, puede, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160, N° 1 letra b) del Código del Trabajo, terminando el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

**ARTICULO 81°.- Ley Relativa al Peso Máximo de Carga Humana.
REGULA EL PESO DE MAXIMO DE CARGA HUMANA LEY NUM.
20.001**

De La Protección De Los Trabajadores De Carga y Descarga De Manipulación Manual.

Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones.

- El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud
- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 Kilogramos.
- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 Kilogramos. Físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.
- La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.
- La empresa se encargara de realizar procedimientos de trabajos cuando el peso de la carga sea superior a los 50 kilos.
- La siguiente normativa no hace distinción entre faena o labores permanentes y transitorias

ARTICULO 82°.- Ley Relativa a la publicidad y consumo del Tabaco.

LEY 20.105 MODIFICA LA LEY 19.419 EN MATERIAS RELATIVAS A PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO

- a) Se prohíbe dentro de la empresa toda forma de promoción, comunicación, recomendación, propaganda, información o acción con el fin o el efecto de promover un producto hecho con tabaco o el consumo del mismo.

- b) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares: oficinas, recintos cerrados, dentro de los vehículos, en baños y todo lugar que sea cerrado sin ventilación directa y que presente riesgos de explosión.
- c) Queda al total arbitrio de la gerencia de las prohibiciones de no fumar dentro de esta misma y áreas de trabajo que presenten riesgos a los trabajadores. Según en el artículo 10 y los artículos precedentes de esta misma la ley, oyendo el parecer de los trabajadores.
- d) Sin perjuicio las empresas o faenas que estén obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden higiene y seguridad, en conformidad a las normas establecidas dentro del código laboral deberán implementar la ley 20.105
- e) Cada trabajador que sea sorprendido infringiendo esta ley será amonestado según la forma que se estipula en el artículo n° 40 del presente reglamento.

ARTICULO N° 83.- Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.

LEY 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.

- a) Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiriera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.
- b) Los mecanismos de control y demás medidas que regula esta ley tienen por finalidad la adecuada implementación del Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, suscrito y ratificado por Chile y promulgado mediante el decreto supremo N° 238, de

1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus enmiendas posteriores, además de resguardar la salud humana y los ecosistemas que se vean afectadas por la radiación ultravioleta.

c) Para el adecuado resguardo de la salud de la población frente a los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, esta ley establece un conjunto de medidas de difusión, prevención y evaluación tendientes a generar y proporcionar información idónea y oportuna a los sujetos expuestos riesgo y a estimular conductas seguras frente a éste.

De las sustancias y productos controlados y de los mecanismos de control:

d) Para los efectos de esta ley, se entenderá por "sustancias controladas" a las sustancias que agotan la capa de ozono. Para los efectos de esta ley, se entenderá por "productos controlados" todo equipo o tecnología, sea nuevo o usado, que contenga las sustancias que agotan la capa de ozono. Sin que la enumeración sea taxativa, se comprenden en esta categoría las unidades de aire acondicionado para vehículos motorizados, ya sea incorporadas o no a estos últimos, las unidades de aire acondicionado doméstico o industrial, los refrigeradores domésticos o industriales, las bombas de calor, los congeladores, los deshumidificadores, los enfriadores de agua, las máquinas de fabricación de hielo, los paneles de aislamiento y los cobertores de tuberías, que contengan sustancias controladas.

e) Para tal efecto, desde la entrada en vigencia de esta ley, todas las sustancias y productos controlados quedarán sujetos a las medidas de control y a las restricciones y prohibiciones que establecen sus disposiciones.

f) Corresponderá al Ministerio de Salud dictar la reglamentación aplicable a la generación, almacenamiento, transporte, tratamiento o reciclaje de las sustancias y productos controlados, en la que

deberán incluirse las normas que permitan una adecuada fiscalización de las actividades anteriores.

De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección:

g) Los efectos científicamente comprobados que produzca la radiación ultravioleta sobre la salud humana serán evaluados periódicamente por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne a otros organismos para la evaluación de dichos efectos sobre el ganado, especies vegetales cultivadas, flora y fauna y ecosistemas dependientes o relacionados.

h) Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N°

16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

La empresa se compromete hacer entrega, de bloqueadores solares y viseras a los trabajadores expuestos a radiación ultravioleta, en cuyos puestos de trabajo donde la exposición de los rayos ultravioletas, sea en forma directa.

i) 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.

ARTICULO 84°.- Ley 20.137 ley del Duelo.

a) El trabajador tiene derecho a siete días de permiso cuando fallece un hijo él o la cónyuge. Remunerados estos días corresponden a días

corridos y no pueden ser cambiados en forma monetaria, que serán anexos a los días feriados legales que existen dentro del código.

b) Además el trabajador tiene derecho a tres días de permiso por el fallecimiento de un familiar directo, del bebe en proceso de gestación (NONATO) este beneficio será otorgado mediante la presentación del certificado de defunción (familiar directo) y certificado médico (NONATO).

c) Además el trabajador queda bajo el amparo de un fuero por el tiempo de un mes en caso del fallecimiento del hijo o cónyuge, en el caso de que el trabajador tenga contrato a plazo fijo este fuero caducara con la fecha del contrato no siendo necesario pedir el desafuero en tribunales.

d) todo permiso que se otorgué fuera de los márgenes de esta ley será mutuo acuerdo entre las partes.

PARRAFO XIII

NORMAS ESPECIALES DE HIGIENE

Artículo 85°: La empresa pondrá a disposición de sus trabajadores el número necesario de baño, lavatorio, duchas, excusados y urinarios en cada una de sus faenas.

Artículo 86°: Todos los trabajadores deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se detallan:

a) No debe cambiarse ni guardar ropa de calle en sus lugares de trabajo, si no es indispensable para desempeñar sus funciones.

b) Todo trabajador deberá utilizar de manera correcta los servicios higiénicos que se encuentren en las áreas de trabajos, campamentos del personal u oficinas y colaborar con su aseo.

c) Para evitar contaminaciones los alimentos deberán ser consumidos solo en lugares indicados para tal efecto.

d) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en los recipientes indicados de acuerdo al tipo de desecho, distribuidos en distintos lugares de la faena.

e) Las bodegas y los pañoles deberán estar permanentemente limpias y ordenadas.

PARRAFO XIV

NORMAS ESPECIALES DE SEGURIDAD

Artículo 87°: Al producirse un accidente se dejará las condiciones tal como se encontraban al momento de ocurrir el hecho hasta que se efectúe la investigación y el Departamento de Prevención de Riesgos lo autorice, salvo que la mantención de esta condición continúe siendo un riesgo de alto potencial para personas o instalaciones.

Se exceptúan de lo estipulado en el párrafo anterior los accidentes de trayecto.

Artículo 88°: El personal no podrá integrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o licencia médica por enfermedades extra laborales sin la alta médica respectiva y el visto bueno del Departamento de Prevención de Riesgos.

PARRAFO XV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 89°: La empresa se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento el texto del presente Reglamento Interno, cumpliendo con las formalidades previstas en la ley.

Artículo 90°: Sin perjuicio de exhibir el presente Reglamento en lugares visibles de las distintas oficinas o recintos de la empresa, ésta entregará a cada trabajador en forma gratuita, un ejemplar del mismo.

Artículo 91°: Las normas sobre orden, higiene y seguridad establecidas en este Reglamento Interno, se complementa con todas las disposiciones de riesgos contenida en los Reglamento, Procedimiento, Instrucciones o Circulares establecidas y que se relacionan con esta materia.

PARRAFO FINAL

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá una duración indefinida y tiene vigencia a contar del 01 de marzo del 2010.

DECLARACION

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 40, Art. 14 de la Ley 16.744, y Art. 153 y 156 del Código de Trabajo del 01 de Enero del 2005, declaro haber recibido copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Sociedad Educacional Rakiduum Limitada

Por lo cual me comprometo a cumplir fielmente y actuar con precaución reconociendo, evaluando y controlando los riesgos y peligros presentes de mi actividad, a objeto de efectuar un trabajo eficiente bajo riesgos controlados en la Operación.

Nombre:

Rut.:

Fecha:

Firma:

DECLARACION

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 40, Art. 14 de la Ley 16.744, y Art. 153 y 156 del Código de Trabajo del 01 de Enero del 2005, declaro haber recibido copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Sociedad Educacional Rakiduum Limitada.

Por lo cual me comprometo a cumplir fielmente y actuar con precaución reconociendo, evaluando y controlando los riesgos y peligros presentes de mi actividad, a objeto de efectuar un trabajo eficiente bajo riesgos controlados en la Operación.

Nombre:

Rut.:

Fecha:

Firma:

Copia Depto. Recursos Humanos

Copia Administrativa