

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G
RUT 65.155.987-1

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL
CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G**



Octubre - 2018

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G
RUT 65.155.987-1

INDICE

PRESENTACIÓN	4
LIBRO 1 ORDEN INTERNO	6

Capítulo I: NORMAS GENERALES

Capítulo II: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Capítulo III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Capítulo IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Capítulo V: DE LAS REMUNERACIONES

Capítulo VI: DEL FERIADO

Capítulo VII: DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

Capítulo VIII: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

Capítulo IX: DE LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

Capítulo X: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Capítulo XI: DE LAS FUNCIONES Y DEBERES CARGOS Y DEPENDENCIA DEL PERSONAL

Capítulo XII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Capítulo XIII: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Capítulo XIV: NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

Capítulo XV: DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

LIBRO 2 HIGIENE Y SEGURIDAD	64
---------------------------------------	-----------

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo II: DE LAS OBLIGACIONES

Capítulo III: DE LAS PROHIBICIONES

Capítulo IV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Capítulo V: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

Capítulo VI: DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Capítulo VI: RESOL.EX.Nº218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G
RUT 65.155.987-1

ANEXOS

87

Anexo N°1 Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Trabajadores de la Corporación Educativa A y G

Anexo N°2 Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Anexo N°3 Registro de cargos de la Corporación Educativa A y G

Anexo N°4 De la Obligación de informar

Anexo N°5 Formatos de registros

PRESENTACIÓN:

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Corporación Educacional A y G.

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios docentes, administrativos y de Servicios de la Corporación Educacional A y G que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título II el Código del Trabajo, (DFL N° 1) y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, de fecha 11/02/69). El artículo 67 ya mencionado, establece que: la Corporación Educacional A y G o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado D. S. 40.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la Corporación Educacional A y G, a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, directivos, profesores, asistentes de educación, funcionarios colaboradores y Auxiliares de servicio y mantención deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar una excelencia en la formación humana y académica a los estudiantes pertenecientes a la comunidad escolar, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los funcionarios de Corporación Educacional A y G que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos del Establecimiento Educacional, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus profesores y funcionarios administrativos y de servicio tanto en materias relacionadas con los procesos educativos y/o de prestación de servicios, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

1.1 Actualización permanente

A inicios del año se debe realizar un análisis crítico del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Corporación Educacional A y G, destinado a detectar debilidades y a la búsqueda de soluciones. En este proceso de actualización participan los estamentos de la comunidad escolar, tales como docentes Directivos, docentes administrativos, representante del comité paritario.

La metodología propuesta para este fin es de entrevistas y la realización de grupos focales. A través de estas acciones, se obtienen y registran indicaciones de los puntos susceptibles de modificarse, las cuales se formalizan en documentos que son enviadas a la Dirección del Establecimiento Educacional.

Al inicio del año escolar, en el primer consejo de profesores se da a conocer a los docentes directivos y docentes propiamente tal el nuevo Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se les hace entrega de un ejemplar del extracto del Reglamento lo que implica aceptación y compromiso inmediato en el cumplimiento de él, siempre y cuando existan modificaciones legales.

LIBRO 1 ORDEN INTERNO

Capítulo I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de Corporación Educacional A y G y de las Empresas de Servicios Transitorios, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

ARTICULO 2°

Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTICULO 3°

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos..

Capítulo II

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 4°

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la **Corporación Educacional A y G**, deberán entregar, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá acompañar los siguientes documentos:

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- a) Currículum Vitae Actualizado.
- b) Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados.
- c) Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar.
- d) Certificado de antecedentes al día para fines especiales al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- e) Certificado Licencia de Educación Media, título profesional o certificado que acredite su capacidad técnica o profesional a su cargo.
- f) Certificado de Cesación de Servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se trate de su primer trabajo.
- g) Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud que pertenezca.
- h) Cualquier otro antecedente que la institución considere necesario y que tenga el carácter de imprescindibles según su propia calificación para poder celebrar el contrato de trabajo.
- i) El Establecimiento Educacional como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

ARTICULO 5°

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la Corporación Educacional A y G someterse a una evaluación psicológica, psicotécnica y sensotécnica. En los casos que corresponda, entrevistas de competencia y exámenes de salud, que esta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

Los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como asimismo, la entrega de sus resultados a

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

la Corporación Educacional A y G. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

Capítulo III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 6°

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Corporación Educacional A y G y esta decidiere contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedara en poder del trabajador y, dos en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

ARTICULO 7°

El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento.

ARTICULO 8°

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Código del Trabajo.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Corporación Educacional A y G mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

ARTICULO 9°

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Corporación Educacional A y G, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Corporación Educacional A y G de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Capítulo IV

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1º: NORMAS GENERALES

ARTICULO 10°

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Corporación Educacional A y G.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

ARTICULO 11°

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta. La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo de personal no docente de jornada completa no excederá de 45 horas semanales, para el personal docente la jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales. No obstante podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuales se precisaran en los respectivos contratos de trabajo, en los cuales asimismo se detallará su distribución.

ARTICULO 12°

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior, constituye solo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerara tiempo trabajado.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, colación, según el caso, y a la salida, antes de dichos eventos, a menos que en el respectivo Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento Interno conste que el tiempo de cambio de vestuario y aseo personal

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

forma parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas.

Se considerará incumplimiento grave de sus obligaciones derivadas del contrato de trabajo que el trabajador por hecho o culpa no registre su asistencia en los ingresos y salida diariamente.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su Jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificara en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTICULO 13°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o según las normas del Código del Trabajo y Leyes vigentes.-

ARTICULO 14°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegara atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo Jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá al Jefe(a) del Establecimiento Educacional correspondiente.

PÁRRAFO 2º: DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTICULO 15°

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cinco horas semanales, la que podrá ser distribuida de lunes a viernes o de lunes a sábado respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.

En el caso de aquellos dependientes que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingo y festivos, y considerara los descansos compensatorios que prescribe la Ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Código del ramo.

La jornada ordinaria de trabajo de personal no docente de jornada completa no excederá de 45 horas semanales, para el personal docente la jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales. No obstante podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuales se precisaran en los respectivos contratos de trabajo, en los cuales asimismo se detallará su distribución.

ARTICULO 16°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Corporación Educacional A y G, en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- b) Cuando deban impedirse accidentes.
- c) Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagaran como extraordinarias.

PÁRRAFO 4°: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTICULO 17°

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación Educacional A y G. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTICULO 18°

Ningún trabajador de la Corporación Educacional A y G podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo Jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

ARTICULO 19°

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 20 de cada mes, y así sucesivamente, se pagaran con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán conjuntamente con la remuneración mensual del trabajador.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerara trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto.

PÁRRAFO 5°: TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

ARTICULO 20°

No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como el representante legal, encargados de mantención; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, y los que no ejercen sus funciones en los establecimientos o dependencias de la Corporación Educacional A y G, como los expertos en prevención de riesgos. Con todo, estos trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva.

ARTICULO 21°

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo.

ARTICULO 22°

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Corporación Educacional A y G, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

PÁRRAFO 6°: DE LA JORNADA PARCIAL

ARTICULO 23°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Los trabajadores que fueren contratados por la Corporación Educacional A y G con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria que establece la Ley, se encontraran afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

Capítulo V

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 24°

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Corporación Educacional A y G será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

ARTICULO 25°

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el último día hábil de cada mes, conforme lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Para una mayor seguridad y para facilitar su pago , la Corporación Educacional A y G ha celebrado convenios con distintos bancos comerciales, a fin de depositar o documento bancario la remuneración del trabajador que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas. El trabajador tendrá a su disposición en la oficina de administración del Establecimiento Educacional comprobante de todo lo pagado con el detalle

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

de los descuentos. Es responsabilidad del trabajador dejar dentro de los primeros diez días del mes siguiente una copia firmada en dicha oficina.

ARTICULO 26°

La Corporación Educacional A y G deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

Capítulo VI

DEL FERIADO

ARTICULO 27°

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Corporación Educacional A y G, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra. El personal docente será informado anualmente de su periodo de vacaciones de acuerdo al calendario escolar y las capacitaciones que se hayan programado, y considerando lo que el estatuto docente indica.

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Corporación Educacional A y G tendrán derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, que se otorgara de acuerdo con las normas legales y lo pactado contractualmente.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerara siempre inhábil.

El feriado se concederá de preferencia en los meses de enero y febrero, considerándose especialmente la naturaleza del servicio educacional, como forma de no perjudicar el normal funcionamiento de las actividades de la Corporación Educacional A y G.

El trabajador antes de hacer uso de su feriado anual deberá firmar el comprobante de feriado quedando copia en su poder y otra en poder del empleador.

ARTICULO 28°

El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 del D.F.L. N°1 de 1996 (Estatuto Docente), norma que dispone:

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

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

La entidad sostenedora planificará y administrará los periodos de vacaciones en función a lo que rige el Calendario escolar y las normas del estatuto docente y el código del trabajo según corresponda.

ARTICULO 29°

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador a la Corporación Educacional A y G.

ARTICULO 30°

Los trabajadores con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Corporación Educacional A y G.

Para lo anterior, solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Capítulo VII

DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1°: DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 31°

Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Corporación

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Educacional A y G, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

ARTICULO 32°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- a) **Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo:** El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservara la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación de la Corporación Educacional A y G de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Corporación Educacional A y G el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

- b) **Licencia por Enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Corporación Educacional A y G, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegara en forma manual al Establecimiento Educacional de la Corporación Educacional A y G, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la respectiva Administración, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.

Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

- c) **Licencia por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que, de acuerdo a la Ley actual, se iniciara seis semanas antes del parto y terminara doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliada.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

- d) **Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:** En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Cuando 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 el 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 de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

PÁRRAFO 2º: OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD

ARTICULO 33º

De conformidad con la legislación vigente tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Corporación Educacional A y G que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Corporación Educacional A y G o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Corporación Educacional A y G no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

ARTICULO 34º

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Corporación Educacional A y G o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

PÁRRAFO 3°: DE LOS PERMISOS

Permisos vinculados al nacimiento de un hijo

ARTICULO 34 bis:

Permiso Postnatal Parental: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la Corporación Educacional A y G mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Corporación Educacional A y G estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Corporación Educacional A y G a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

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

Permiso Paternal: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable

Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años

ARTICULO 35°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

Permiso por fallecimiento

ARTICULO 35° bis:

Respecto a los permisos por fallecimiento, la Corporación Educacional A y G se regirá por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

ARTICULO 35° ter:

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo,

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos

ARTICULO 35° quater:

Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

La Corporación Educacional A y G podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo

Capítulo VII-A

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 35-A:

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Corporación Educacional A y G y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Corporación Educacional A y G.

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Capítulo VIII

DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1º: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

ARTICULO 36º

La Corporación Educacional A y G, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

ARTICULO 37º

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

corresponda a la unidad de personal, a la gerencia respectiva. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su Jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del Jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

ARTICULO 38°

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupara de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevara la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

PÁRRAFO 2º: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

ARTICULO 38 bis:

La Corporación Educacional A y G dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Corporación Educacional A y G, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 No 6 del Código del ramo, el Anexo No 2 de este Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos de la Corporación Educacional A y G y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales.

PÁRRAFO 3º: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO LABORAL

ARTICULO 38 bis A:

Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En la Corporación Educacional A y G serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

ARTICULO 38 bis B:

Todo trabajador/a de la Corporación Educacional A y G que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Administración Superior y/o a la Dirección de Corporación Educacional A y G facultándose también para estos efectos a las asistentes sociales; o la Inspección del Trabajo competente.

ARTICULO 38 bis C:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Corporación Educacional A y G en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la Dirección del Corporación Educacional A y G designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien si así lo considera, podrá

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

La Corporación Educacional A y G 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, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

ARTICULO 38 bis D:

La denuncia dirigida a la Gerencia de Personas o al Departamento de Personal deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Corporación Educacional A y G; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTICULO 38 bis E:

Recibida la denuncia, la Corporación Educacional A y G tendrá un plazo de 2 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 y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijara de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTICULO 38 bis F:

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Gerencia de Personas o al Departamento de personal, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

de jornada, la re-destinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 38 bis G:

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

ARTICULO 38 bis H:

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.

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

ARTICULO 38 bis I:

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Corporación Educacional A y G pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

artículo 160 N°1 letra b del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTICULO 38 bis J:

El informe con las conclusiones a que llego el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de Personas o Departamento de personal de la Corporación Educacional A y G a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

ARTICULO 38 bis K:

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Gerencia de Personas o el Departamento de personal, quien realizara los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

ARTICULO 38 bis L:

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

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

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación Educacional A y G procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el artículo 40 bis letra F, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTICULO 38 bis M:

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

Por otra parte, el que denuncia falsa y maliciosamente a otro trabajador/a de acoso sexual e hiciera pública tal denuncia, será sancionado por la Corporación Educacional A y G de acuerdo a la normativa interna u otra que la legislación establezca.

ARTICULO 38 bis N:

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

Capítulo IX

DE LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

ARTICULO 39°

La Corporación Educacional A y G, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.

3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Corporación Educacional A y G garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Corporación Educacional A y G podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
7. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Corporación Educacional A y G a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Corporación Educacional A y G seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo VIII de este Reglamento y en las Leyes No20.005 y No 20.348, respectivamente.

9. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.

10. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.

11. Velar para que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.

12. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.

13. No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.

14. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

15. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el capítulo VIII de este Reglamento.
16. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
17. Desarrollar acciones para mantenerse como una Corporación Educacional A y G libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
18. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Corporación Educacional A y G como en la comunidad que la rodea.
19. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.

Capítulo X

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 40°

Son obligaciones de los trabajadores de la Corporación Educacional A y G, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Corporación Educacional A y G, particularmente los contenidos en sus Manuales, Reglamentos y Proyecto Educativo.

2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
4. Respetar a la Corporación Educacional A y G y a sus representantes, en su persona y dignidad.
5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Corporación Educacional A y G.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Corporación Educacional A y G y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
7. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Corporación Educacional A y G.
8. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus Jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los Estudiantes y padres y/o apoderados que requieran los servicios de la Corporación Educacional A y G.
9. Informar al Jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Corporación Educacional A y G, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

11. Dar aviso oportuno a la Dirección del Establecimiento Educacional de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
12. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
13. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Corporación Educacional A y G, que se imparte a todos sus trabajadores.
14. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Corporación Educacional A y G procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
15. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los estudiantes, padres y apoderados, así también con todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
16. Velar en todo momento por los intereses de la Corporación Educacional A y G, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
17. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Corporación Educacional A y G ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, impresoras, maquinas fotocopadoras, equipos de computación y audiovisuales, instrumentos, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
18. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Corporación Educacional A y G otorga a aquellos trabajadores que a

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Dirección del Establecimiento.

19. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la Corporación Educacional A y G, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido, ya que existe como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.
20. En relación con lo anterior, todo trabajador antes de ingresar a las instalaciones de la Corporación Educacional A y G deberá informar en portería cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.
21. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
22. Mantener al día la, toda documentación que exijan las autoridades competentes Ministerio de Educación, Agencia de Calidad, Superintendencia de Educación u Otro organismo fiscalizador, para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Corporación Educacional A y G sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.
23. Firmar contratos, anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Corporación Educacional A y G les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
24. Solicitar a su Jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Corporación Educacional A y G que

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.

25. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Corporación Educacional A y G determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
26. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones de la Corporación Educacional A y G.
27. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Corporación Educacional A y G son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Corporación Educacional A y G.
28. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la Corporación Educacional A y G debido a actos negligentes de su parte. En caso que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.
29. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Corporación Educacional A y G. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

30. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Corporación Educacional A y G, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
31. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Corporación Educacional A y G, como por ejemplo, los préstamos, etc.
32. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Corporación Educacional A y G, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
33. En general, observar una conducta correcta y honorable.
34. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los objetivos de los Planes y Programas de Estudios del Ministerio de Educación, como también de los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo del Corporación Educacional A y G.
35. Realizar personal y colegiadamente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación u otra entidad fiscalizadora y de la Corporación Educacional A y G según corresponda.
36. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con directivos, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
37. Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo u otro sistema de control de asistencia cada vez que entre o salga del Establecimiento Educativo.
38. Firmar el Libro de Asistencias diarias u otro sistema de control marcar al inicio de colación, al regreso de la misma.
39. Cuidar el uso de redes sociales, manteniendo un perfil acorde a su rol de educador y funcionario del Corporación Educacional A y G.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

40. Respetar los procedimientos en uso en el Establecimiento Educacional, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que el Establecimiento Educacional establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
41. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el Establecimiento Educacional a los cuales haya sido nominado.
42. Informar a la Administración del Establecimiento Educacional cada vez que realice cambios en su contrato con la Isapre, Fonasa; AFP u otras instituciones.
43. Todo funcionario deberá concurrir a sus labores habituales si en caso de informar suspensión de clases por parte del Ministerio de Educación, la suspensión es solo para los estudiantes salvo se indique lo contrario por parte de la entidad sostenedora.

Capítulo XI

DE LAS FUNCIONES Y DEBERES, CARGOS Y DEPENDENCIA DEL PERSONAL

ARTICULO 41°

Para efectos del presente reglamento interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento Educacional se clasifica de la siguiente forma:

Docentes Directivos:

1. Director(a)
2. Director(a) Subrogante
3. Jefe Técnico y/o Coordinador (a) Académico.
4. Inspector(a) General y/o Coordinador de Convivencia

Docentes:

1. Educadoras de párvulos
2. Profesores de educación básica con o sin jefatura.
3. Profesores de educación media con o sin jefatura

Asistentes de Educación:

Profesionales, Técnicos y Personal Administrativo

1. Jefe(a) Administrativo(a)
2. Profesionales asistentes de educación
3. Técnicos asistentes de educación

Auxiliares de Servicio:

1. Auxiliares de aseo
2. Encargado de mantención.
3. Nochero

ARTICULO 42°

Docentes Directivos: Responsable de liderar, gestionar y administrar el Proyecto Educativo Institucional, supervisando y evaluando los procesos educativos del establecimiento; y construir redes de apoyo externas para promover, desarrollar y consolidar la imagen del Establecimiento Educativo y su Proyecto Educativo.

Director(a):

- a) Conocer todos los documentos oficiales que rigen el funcionamiento del Establecimiento Educativo (Reglamentos, Planes y Programas de Estudio).
- b) Diseñar y aplicar el programa de desarrollo institucional para el cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos del proyecto educativo del Establecimiento Educativo.
- c) Representar al Establecimiento Educativo ante las demás instituciones de la comunidad.
- d) Establecer vínculos y alianzas estratégicas con instituciones y organismos que faciliten el logro de la Misión de los objetivos estratégicos del proyecto educativo.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- e) Velar por el cumplimiento de las funciones y tareas de la Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica Coordinación de Convivencia y Disciplina y de todos los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- f) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- g) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y cautelar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- h) Velar por el clima de sana convivencia entre los funcionarios docentes y administrativos del Establecimiento Educacional.
- i) Informar a entidad Sostenedora del Establecimiento Educacional respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar.
- j) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo previa conversación con el Jefe Administrativo(a) para registrar en su momento el debido descuento cuando corresponda.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- l) Liderar ideológica y estratégicamente el proyecto educativo institucional y el modelo educativo pedagógico personalizado del Establecimiento Educacional.
- m) Dirigir el Consejo de Profesores, Consejos Técnicos, Reflexiones Pedagógicas y Consejo Escolar como instancia consultiva a las decisiones que tome la Dirección.
- n) Promover la innovación pedagógica, didáctica y curricular que permita el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- o) Presentar el informe de Gestión Anual a la Entidad Sostenedora y Comunidad Escolar.

ARTICULO 43°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Docentes Directivos: Responsable de apoyar la gestión y la conducción de los procesos de supervisión y evaluación de la marcha del Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional, y representar al Director cuando éste se ausente.

Director(a) Subrogante:

- a) Conocer todos los documentos oficiales que rigen el funcionamiento del Establecimiento Educacional (Reglamentos, Planes y Programas de Estudio).
- b) Representar al Director(a) del Establecimiento Educacional cuando se ausente de sus funciones por comisiones de servicio externa o de otra naturaleza.
- c) Apoyar el diseño y monitorear el desarrollo del programa de desarrollo institucional para el cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos del proyecto educativo del Establecimiento Educacional.

ARTICULO 44°

Docentes Directivos: Responsable de conducir el proyecto curricular del Establecimiento Educacional asesorando y apoyando a los profesores en la gestión de los aprendizajes y asesorando al Director en la toma de decisiones referentes a la programación, diagnóstico, planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Jefe(a) Técnico y/o Coordinador (a) Académico:

- a) Representar al Director(a) del Establecimiento Educacional cuando se ausente de sus funciones por comisiones de servicio externa o de otra naturaleza.
- b) Conocer todos los documentos oficiales que rigen el funcionamiento del Establecimiento Educacional (Reglamentos, Planes y Programas de Estudio).
- c) Velar por el cumplimiento del modelo educativo y pedagógico del Establecimiento Educacional, a través del monitoreo permanente a la

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

aplicación de estrategias de enseñanza; procedimientos de evaluación y retroalimentación de los profesores.

- d) Diseñar y organizar el horario de clases del Establecimiento Educacional, realizando acciones de modificación y ajuste cuando sea necesario.
- e) Revisar de forma crítica y constructiva y aprobar las planificaciones de clases y procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación de los profesores.
- f) Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios de los Niveles Educativos del Establecimiento Educacional.
- g) Velar por el cumplimiento integral del Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento Educacional.
- h) Velar por el correcto uso de los Libros de Clases, advirtiendo errores tanto en el ingreso oficial de calificaciones parciales y finales, en el registro de contenidos y / o actividades de clases en el Libro de clases.
- i) Realizar estudios que permitan advertir el deterioro del rendimiento académico y formativo de los estudiantes, buscando las causas y proponiendo alternativas de solución.
- j) Programar y aplicar la agenda anual de evaluaciones previas a la aplicación de exámenes Simce; PSU u de otro tipo, comunicando los resultados a los profesores, proponiendo alternativas de mejoramiento en los niveles de logro.
- k) Emitir la documentación sobre el avance y progresión del rendimiento académico y formativo de los estudiantes (informes de notas; libreta de notas; informe de personalidad o actitudinal)
- l) Tener un trato cordial y actitud de colaboración por el trabajo de los profesores e instrucciones que emanen de la Dirección del Establecimiento Educacional.
- m) Apoyar en forma constructiva y amable a los profesores que requieren asesoría pedagógica para el tratamiento de los programas de estudio.
- n) Informar a la Dirección sobre tareas encomendadas por ésta o sobre la marcha de la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica.

ARTICULO 45°

Docentes Directivos: Responsable de promover y mantener la convivencia escolar, coordinando, supervisando y evaluando el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia y Disciplina del Establecimiento Educacional.

Inspector (a) General y/o Coordinador(a) de Convivencia y Disciplina:

- a) Conocer todos los documentos oficiales que rigen el funcionamiento del Establecimiento Educacional (Reglamentos, Planes y Programas de Estudio).
- b) Prevenir conductas disruptivas de los estudiantes que evidencien un aumento sostenido de conductas de mala convivencia entre pares y profesores dentro de la sala de clase.
- c) Monitorear semanalmente la progresión de la asistencia de los estudiantes del Establecimiento Educacional, informando a la Dirección sobre aquellos casos que ameriten informar a los apoderados.
- d) Velar por el cuidado y seguridad de los estudiantes durante el periodo de recreo y colación. Velar por el cumplimiento del uniforme del Establecimiento Educacional, durante la hora de ingreso al Establecimiento.
- e) Aplicar las sanciones a las faltas graves y menos graves de los estudiantes, previo análisis crítico de las causas, agravantes y atenuantes de los hechos.
- f) Escuchar respetuosamente los descargos del estudiante afectado y de su apoderado ante una medida disciplinaria.
- g) Informar a la Dirección del Establecimiento Educacional sobre situaciones que afectan gravemente la convivencia entre miembros de la comunidad educativa y que ameritan la aplicación de sanciones de suspensión de clases, condicionalidad o cambio de establecimiento educacional.
- h) Buscar soluciones por la vía del diálogo y mediación ante conflictos que se generan entre pares dentro de la sala de clases.
- i) Tener un trato cordial con los padres y apoderados cuando amerita la comunicación de aplicación de medidas disciplinarias a los estudiantes.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- j) Informar a la Dirección sobre tareas encomendadas por ésta sobre la marcha de la Coordinación de Convivencia y Disciplina.
- k) Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
- l) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colación.
- m) Llevar los libros de control, 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.
- n) Velar por el cumplimiento y realización del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- o) Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presentes problemas disciplinarios o de otra índole.
- p) Atender las necesidades emergentes, relativas a las orientaciones, y que revistan urgencias en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.

ARTICULO 46°

Docentes Profesor Jefe y/o Educadora de Párvulos: Responsable de liderar y coordinar las acciones formativas con los profesores del nivel y con los apoderados, conducentes al logro de los objetivos de aprendizaje en los estudiantes, a partir del proyecto Curricular del Establecimiento Educacional.

Profesor y/o Educadora de Párvulos: Responsable de la conducción del proceso formativo de los estudiantes y del logro de los objetivos de aprendizaje del proyecto curricular del Establecimiento Educacional.

Educadoras de Párvulos, Profesores de educación básica con o sin jefatura, Profesores de educación media con o sin jefatura.

- a) Conocer todos los documentos oficiales que rigen el funcionamiento del Establecimiento Educacional (Reglamentos, Planes y Programas de Estudio).

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- b) Programar actividades formativas tanto para los estudiantes como para los padres y apoderados de su nivel a cargo.
- c) Velar por el mejoramiento de los logros académicos y formativos de los estudiantes, coordinando acciones de apoyo y búsqueda de soluciones con los demás profesores del nivel a cargo.
- d) Asesorar a los padres y apoderados de su nivel a cargo.
- e) Informar a los padres y apoderados de su nivel a cargo sobre la progresión y logros académicos y formativos de los estudiantes.
- f) Organizar y llevar a cabo la agenda de reuniones de padres y apoderados y entrevistas.
- g) Mantener al día el libro de clases, con notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- h) 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/ o negativas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.
- i) Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- j) Aplicar el modelo educativo y pedagógico del Establecimiento Educacional, aplicando estrategias de enseñanza; procedimientos de evaluación y retroalimentación que permitan el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- k) Planificar con antelación sus clases a través de dos instrumentos: planificación anual y por sesiones de clases.
- l) Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas, solicitudes y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Unidad Técnico – Pedagógica.
- m) Diseñar y aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación válidos, confiables y objetivos, y que den testimonio del progreso académico y formativo del estudiante.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- n) Realizar acciones de retroalimentación cuando el estudiante no haya alcanzado los niveles aceptables de desempeño académico y formativo en una evaluación.
- o) Mantener un clima cálido y fraterno en el aula que facilite el logro de un aprendizaje efectivo.
- p) Informar a la Dirección del Establecimiento Educacional manteniendo el conducto regular sobre situaciones que afectan la convivencia entre miembros de la comunidad educativa.
- q) Mantener un comportamiento sobrio o normativo ante la presencia de los estudiantes y sus apoderados.
- r) Vestirse de manera sobria y exhibir una presentación personal que sirva de modelo formativo a los estudiantes.
- s) Buscar soluciones por la vía del diálogo y la mediación ante conflictos que se generan entre pares dentro de la sala de clases.
- t) Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- u) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- v) En el libro de clases No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clase es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día con su firma diaria y registro de contenidos, pasar lista diariamente como corresponde (antes de retirarse) y en óptimas condiciones.
- w) Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos y Administración del Establecimiento Educacional.

ARTICULO 47°

Asistentes de Educación Personal Profesionales, Técnicos y Administrativo:
Responsable de apoyar y asesorar la gestión de los recursos del Establecimiento Educacional que realiza el Representante Legal.

Jefe(a) Administrativo:

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- a) Informar al Representante Legal del Establecimiento Educacional sobre todos aquellos hechos que tienen directa relación el pago de las mensualidades de los apoderados, matrículas y otros ingresos.
- b) Conducir el proceso de matrícula de los estudiantes del Establecimiento Educacional y de todas aquellas acciones que acompañan la incorporación de nuevos estudiantes al Establecimiento Educacional.
- c) Apoyar gestiones que realiza el Representante Legal en sus funciones y responsabilidades asignadas.
- d) Mantener un trato cordial con los profesores; estudiantes y padres y apoderados que requieren de alguna gestión ante el Representante legal del Establecimiento Educacional.
- e) Presentar informes y/o planillas para la preparación de proceso para el pago de Sueldos y Honorarios.
- f) Mantener y cuidar el archivo de documentos del Representante legal del Establecimiento Educacional.
- g) Mantener al día información relacionada con los ingresos y egresos del establecimiento.
- h) Informar al Representante Legal del Establecimiento Educacional sobre tareas encomendadas por ésta sobre la marcha de la Coordinación Administrativa del Establecimiento Educacional presentando planillas de solicitudes de requerimientos para el buen funcionamiento del establecimiento.
- i) Apoyar el proceso de promoción y difusión de la oferta académica a los padres y apoderados que requieren información del Proyecto Educativo y de vacantes del Establecimiento Educacional.
- j) Control de la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio del Establecimiento Educacional, conforme a los contratos de trabajo.
- k) Entregar la información necesaria para Mantener en forma actualizada el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) del Establecimiento Educacional, velando por la validez de la información y uso correcto de éste.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- l) Administrar en forma eficiente el recurso humano a cargo en el Establecimiento Educacional.

ARTICULO 48°

Asistentes de Educación: Profesionales, Técnicos, Personal Administrativo Es el Funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.

- a) Encargado(a) CRA Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- b) Promover el uso 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 libro.
- e) Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizajes 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 audiovisuales)
- h) Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
- i) Administrar la estación de impresiones 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) Administrar el uso de la Cyberteca.
- m) Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- n) Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- o) Informar al jefe(a) Administrativo y Finanzas inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- p) Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamos de Libros de la biblioteca.
- q) Emitir mensualmente el informe de Morosidad del CRA.
- r) Velar por el cuidado y mantenimiento de todos los recursos a su cargo.
- s) Mantener actualizado el inventario de todos los recursos a su cargo.

ARTICULO 49°

Asistentes de Educación Personal Administrativo, Personal Técnico y Profesionales: Es el Funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento Educacional y de toda la comunidad escolar.

Profesor de Computación y/o Encargado de Informática:

- 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) Tomar iniciativa para innovación y actualización tecnológica.
- h) Mantener las redes internas.
- i) Coordinar con los proveedores de sistema, conectividad y hardware cuando se requiera.
- j) Administrar el SIGE, sistema de registro de notas de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- k) Mantener actualizada la información de cada campo del sitio web.
- l) Coordinar el mejor aprovechamiento de los recursos.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- m) Colaborar con el mantenimiento de una imagen corporativa positiva y de calidad.
- n) Colaborar en la promoción de la información de interés general de la comunidad escolar.
- o) Editar y distribuir el servicio de publicaciones electrónicas.
- p) Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad.
- q) Innovar en materia de diseño y contenidos.
- r) Tomar fotografías de eventos y que sean de interesantes de subir y promover en la página web del Establecimiento educacional.
- s) Detectar permanentemente nuevas demandas comunicacionales por parte de la comunidad escolar y satisfacerla adecuadamente.
- t) 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 y otros medios de comunicación del Establecimiento Educacional.

ARTICULO 50°

Asistentes de Educación: Profesionales, Técnicos, Administrativos: Funcionarios colaboradores con la función educativa (curricular y pedagógica) que contribuyen al desarrollo del proyecto educativo del Establecimiento Educacional.

Profesionales Asistentes de Educación.

Técnicos Asistentes de Educación.

- a) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- b) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- c) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- d) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- e) Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- f) Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- g) Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- h) Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- i) Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- j) Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- k) Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- l) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- m) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- n) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- o) Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- p) Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- q) Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- r) Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- s) Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

ARTICULO 51°

Asistentes de Educación: Profesionales, Técnicos, Administrativos: Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Técnicos Asistentes de Educación: Otros Funcionarios.

- a) Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- b) Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- c) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- d) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
- e) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- f) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- g) Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- h) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- i) Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- j) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- k) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

ARTICULO 52°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Auxiliares de Servicios: Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

- a) Auxiliares de Servicios Menores. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- b) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- c) Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- d) Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- e) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- f) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- g) Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- h) Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- i) Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

ARTICULO 53°

Auxiliares de Servicios de Mantención: Es el funcionario responsable de velar por las condiciones de mantenimiento de la infraestructura del establecimiento.

Encargados de Mantención.

- a) Son deberes del encargado de mantención garantizar el funcionamiento de las instalaciones del colegio en cuanto a infraestructura, actuando bajo la supervisión de la administración, según las necesidades del establecimiento, podrán asignarse otras funciones que contribuyan al orden, limpieza y seguridad.

ARTICULO 54°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Nochero: Encargado de resguardar el recinto durante la noche, debiendo reportar a la entidad sostenedora o Dirección del Establecimiento cualquier irregularidad, de manera inmediata. Sus Funciones son:

- a) Recibir el turno del Auxiliar de la jornada diurna y entregar el turno al Auxiliar de la jornada de mañana.
- b) Vigilar las dependencias del Establecimiento en forma permanente a través de toda la noche, anotando su rutina.
- c) Comunicar en forma inmediata cualquier irregularidad detectada a los servicios policiales o de salvataje en caso de ser necesario. Informando de manera oportuna a la Dirección del Establecimiento.
- d) Anotar en el libro de novedades cualquier situación que a su criterio escape a la rutina nocturna.
- e) No permitir el ingreso a personas ajenas al establecimiento durante sus horas de trabajo.
- f) Resguardar los bienes del Establecimiento durante las horas de trabajo.
- g) Sacar a la calle los basureros cuando le sea solicitado.
- h) Colaborar en la mantención del aseo del establecimiento.
- i) Colaborar en el traslado o ubicación del mobiliario cuando sea necesario, para actividades generales del Establecimiento.
- j) Ser responsable de las llaves u otros materiales de apoyo entregadas a su cargo.

Capítulo XII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 55°

El Contrato de Trabajo termina en los casos que autoriza la Ley, debiendo cumplirse las formalidades que esta prescribe reguladas por normas del Estatuto docente y/o Código del trabajo.

Capítulo XIII

DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTICULO 56°

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Corporación Educacional A y G el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registraran en la hoja de vida del trabajador.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinaran a incrementar los fondos para bienestar que la Corporación Educacional A y G tiene en beneficio de los trabajadores.

Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Corporación Educacional A y G de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTICULO 57°

Sera obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupara de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptara todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTICULO 58°

Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la Jefatura respectiva en su caso, al Área de Administración del personal correspondiente para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Corporación Educacional A y G, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la Corporación Educacional A y G, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Corporación Educacional A y G.

ARTICULO 59°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

El trabajador al cual se aplique una sanción, sea por su superior directo, por el Área e Administración de personal, podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe del superior que aplico la sanción o ante el Representante Legal, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenara se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el Jefe del superior directo del sancionado o el Representante Legal, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificara personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

Capítulo XIV

NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTICULO 60°

La Corporación Educacional A y G está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- a) El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientara en un plano panorámico.
- b) Deberá ser conocido por los trabajadores de la Corporación Educacional A y G.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- c) Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Corporación Educacional A y G, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

Capítulo XI

DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 61°

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
3. Mantener una conducta dentro o fuera de la Corporación Educacional A y G, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Corporación Educacional A y G, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la Corporación Educacional A y G.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Corporación Educacional A y G y por las autoridades competentes.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Corporación Educacional A y G.
6. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Corporación Educacional A y G.
7. Sustraer y retirar bienes de la Corporación Educacional A y G sin la autorización formal correspondiente.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

8. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Corporación Educacional A y G, o adulterar o falsear las propias.
9. Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Corporación Educacional A y G después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
10. Permanecer, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dichos recintos por causas de atención médica –la que debe acreditarse con el respectivo carne de citación y con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el trabajador concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.
11. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
12. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Corporación Educacional A y G, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
13. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Corporación Educacional A y G aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
14. Comprar o vender, por cuenta de la Corporación Educacional A y G, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
15. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Corporación Educacional A y G, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Corporación Educacional A y G ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.

16. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Corporación Educacional A y G a todos sus trabajadores.
17. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware o diskette (CD) no autorizados previamente por la gerencia respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, lay-out o planos desarrollados por y/o para la Corporación Educacional A y G con otros fines que los previstos por la Corporación Educacional A y G o para ser utilizados por otras Corporación Educacional A y G.
18. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Corporación Educacional A y G, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
19. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Corporación Educacional A y G cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).
20. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Corporación Educacional A y G, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de esta.

Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales, la formulación de procedimientos, de mantención de equipos y sistemas, de técnicas de curación y, en

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la Corporación Educacional A y G.

21. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Corporación Educacional A y G, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.
22. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

Capítulo XI-A

DE LA REGULACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTÍCULO 61-A

Se prohíbe a los trabajadores fumar en todas las dependencias de la Corporación Educacional A y G, su casa matriz, como en sus sucursales o faenas.

Asimismo, tratándose de trabajadores que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la Corporación Educacional A y G o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral.

Finalmente, en aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales el trabajador deba representar o participar por encargo del empleador, se observará la siguiente conducta:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas:

- En medios de transporte de uso público o colectivo.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- Ascensores.
- Recintos donde se expendan combustibles.
- Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuestos.
- Teatros y cines.
- Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- Dependencias de órganos del Estado.

LIBRO 2 HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

La ley N°16.744 establece en su artículo 67 que “Las Corporación Educacional A y Gs o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentos o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, **preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la Corporación Educacional A y G**, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con él.

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 62°

Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Entidad Empleadora:** Toda Corporación Educacional A y G, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N°16.744).
- b) **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- c) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- d) **Corporación Educacional A y G o Establecimiento Educacional:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- e) **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- f) **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita a un trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- g) **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° DTO. N° 101).
- h) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- i) **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- j) **Organismo Administrador del Seguro:** en este caso, la ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD.
- k) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Corporación Educacional A y G, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art.8° Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- m) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

ARTICULO 63°

La Corporación Educacional A y G y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Departamento de Prevención de riesgos y de su Comité Paritario.

Capítulo II

DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 64°

Todos los Trabajadores de la Corporación Educacional A y G estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este Reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la Corporación Educacional A y G.

ARTICULO 65°

Será preocupación permanente de la Corporación Educacional A y G adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

ARTICULO 66°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los trabajadores deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

ARTICULO 67°

La Corporación Educacional A y G mantendrá en funcionamiento en cada oficina, planta o faena donde corresponda, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en los Decretos Supremos N°54 de 1969 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

ARTICULO 68°

Los Comités Paritarios de la Corporación Educacional A y G, contarán con una asesoría directa de un Experto en Prevención asignado para cada Instalación de la Corporación Educacional A y G. Los colaboradores deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTICULO 69°

Los Comités Paritarios de la Corporación Educacional A y G deberán cumplir con las funciones dispuestas en el Decreto Supremo N°54 antes citado y que se señalan en el Anexo N°2 del presente Reglamento.

ARTICULO 70°

La Corporación Educacional A y G mantendrá un programa permanente de capacitación y motivación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la Obligación de Informar los Riesgos Laborales contenidas en el Título VI del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a trabajadores nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

peligros específicos, etc. El Anexo N°4 del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

La Corporación Educacional A y G para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTICULO 71°

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar. (Artículo 19° de la ley N°20.096).

La Corporación Educacional A y G, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo trabajador que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda Corporación Educacional A y G que posea trabajadores expuestos a radiación UV de origen Solar, deberá tener un Programa de Protección y Prevención contra dicha Radiación. Para cumplir con este requerimiento de la autoridad adjuntamos, en el Anexo N°4, una ficha explicativa y preventiva para los trabajadores de la Corporación Educacional A y G.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN:

ARTICULO 72°

Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un Curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTICULO 73°

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Corporación Educacional A y G.

ARTICULO 74°

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Corporación Educacional A y G. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Corporación Educacional A y G, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

ARTICULO 75°

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su Jefe directo o a través de los medios que la Corporación Educacional A y G establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTICULO 76°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTICULO 77°

Lo avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTICULO 78°

El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTICULO 79°

El trabajador de la Corporación Educacional A y G deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta en Anexo N°4 del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuego y equipos de control de incendios.

ARTICULO 80°

El trabajador, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

directo, quien a su vez lo podrá enviar al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que le trabajador se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

ARTICULO 81°

Junto a lo anterior, el Jefe directo deberá proceder, dentro de los dos días hábiles siguientes, a completar el formulario D.I.A.T. ó D.I.E.P. respectivo. El Jefe directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

ARTICULO 82°

El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Corporación Educacional A y G.

ARTICULO 83°

En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

ARTICULO 84°

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe directo.

ARTICULO 85°

Cuando un Jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, el o los trabajadores podrán previamente consultar al Comité Paritario

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

respectivo, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario.

ARTICULO 86°

Sera responsabilidad de la Corporación Educacional A y G velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen.

Para ello, la Corporación Educacional A y G cuenta con un Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°76 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 87°

El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Corporación Educacional A y G.

ARTICULO 88°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

ARTICULO 89°

El trabajador que maneje vehículos de la Corporación Educacional A y G o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

ARTICULO 90°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Corporación Educacional A y G sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Corporación Educacional A y G.

ARTICULO 91°

Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los Jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Corporación Educacional A y G.

ARTICULO 92°

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación Educacional A y G está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que este expuesto.

ARTICULO 93°

Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores de la Corporación Educacional A y G, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Departamento de Prevención.

ARTICULO 94°

El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud).

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

ARTICULO 95°

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador está obligado a entregar a su Jefe directo el que tenga gastado o deteriorado, y éste a su vez enviarlo al Departamento de Prevención de riesgos o comité paritario, según corresponda.

ARTICULO 96°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Corporación Educacional A y G, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTICULO 97°

Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

ARTICULO 98°

Los Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El Jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

ARTICULO 99°

La Corporación Educacional A y G se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

La Corporación Educacional A y G se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores, presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica. Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicaran medidas preventivas son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

Capítulo III

DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1º: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTICULO 100°

Queda prohibido a los trabajadores de la Corporación Educacional A y G lo siguiente:

- a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Corporación Educacional A y G.
- b) Fumar al interior de las instalaciones de la Corporación Educacional A y G.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- c) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- d) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- e) No usar los elementos de protección personal que la Corporación Educacional A y G entregue para su seguridad.
- f) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g) Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- h) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- i) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- j) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- k) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- l) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- m) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Corporación Educacional A y G.
- n) Ingresar a los lugares de trabajo de la Corporación Educacional A y G artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- o) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Corporación Educacional A y G.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- p) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Corporación Educacional A y G para hacer frente a una emergencia.
- q) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- r) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- s) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- t) No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Corporación Educacional A y G, si esta ha fijado un límite menor.
- u) No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Corporación Educacional A y G.

PÁRRAFO 2º: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

ARTICULO 101º

La manipulación manual 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.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Corporación Educacional A y G lo siguiente:

- a) Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaleas, carros de arrastre, entre otros.
- b) Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

- c) Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Capítulo IV

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 102°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Corporación Educacional A y G, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicara lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 103°

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Corporación Educacional A y G, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Corporación Educacional A y G fijar el monto de la multa dentro

del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Corporación Educacional A y G que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTICULO 104°

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

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Corporación Educacional A y G como de los trabajadores, se

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTICULO 105°

De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerara **negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias**, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTICULO 106°

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Artículo 93° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

Capítulo V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

LEY N°16.744 Y D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTICULO 107°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

ARTICULO 108°

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

ARTICULO 109°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran 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 (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo 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.

ARTICULO 110°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

ARTICULO 111°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 112°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTICULO 113°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 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

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

Capítulo VI

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

LEY N°16.744 - D.S. N°101 DE 1968,

DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

ARTICULO 114°

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

ARTICULO 115°

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

ARTICULO 116°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia del médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTICULO 117°

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del Subsidio.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

ARTICULO 118°

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 103 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

ARTICULO 119°

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

Capítulo VII

RESOL.EX.N°218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

ARTICULO 120°

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

ARTICULO 121°

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a contar del día **29 de Octubre 2018** y sustituirá el anterior, así como cualquier norma o circular administrativa contradictoria.

ANEXOS

Anexo N°1

Jornadas Normales para Trabajadores de la Corporación Educacional A y G

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Corporación Educacional A y G				Sucursal: Establecimiento Educacional Lo Errázuriz															
Lunes				Martes				Miércoles				Jueves				Viernes			
08:00	13:30	14:00	16:15	08:00	13:30	14:00	16:30	08:00	13:30	14:00	17:15	08:00	13:30	14:00	16:30	08:00	13:30	14:00	16:00
08:00	14:00	16:00	19:00	08:00	14:00	16:00	19:00	08:00	14:00	16:00	19:00	08:00	14:00	16:00	19:00	08:00	14:00	16:00	19:00
				08:00	13:00	14:00	17:15	08:00	13:30			08:00	13:00	14:00	18:15				
07:50	12:20	13:50	18:20	07:50	12:20	13:50	18:20	07:50	12:20	13:50	18:20	07:50	12:20	13:50	18:20	07:50	12:20	13:50	18:20
		14:00	19:00	09:45	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00			08:15	13:00	14:00	19:00
08:00	14:45			08:00	13:00	14:00	19:00	07:45	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	15:00	08:00	13:00	14:00	19:00
08:00	13:30	14:00	16:00			14:00	19:00	08:00	13:30	14:00	19:00	08:00	13:30	14:00	19:00	08:00	13:30	14:00	19:00
08:00	14:00	15:30	17:06	08:00	14:00	15:30	17:06	08:00	14:00	15:30	17:06	08:00	14:00	15:30	17:06	08:00	14:00	15:30	17:06
		14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00				
08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	11:45	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	17:00	09:45	13:00	14:00	18:00
07:30	14:30	17:30	19:30	07:30	14:30	17:30	19:30	07:30	14:30	17:30	19:30	07:30	14:30	17:30	19:30	07:30	14:30	17:30	19:30
		12:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00
07:45	13:00	14:00	19:00	07:45	12:00			09:00	13:00	14:00	19:00	07:45	13:00	14:00	19:00	07:45	13:00	14:00	19:00
08:00	12:48	14:00	18:00	08:00	12:48	14:00	18:00	08:00	12:48	14:00	18:00	08:00	12:48	14:00	18:00	08:00	12:48	14:00	18:00
08:00	13:12			08:00	13:12			08:00	13:12			08:00	13:12			08:00	13:12		
08:00	13:12			08:00	13:12			08:00	13:12			08:00	13:12			08:00	13:12		
08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00			08:00	13:00	14:00	19:00				
08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00		
08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00					08:00	13:00	14:00	19:00				
		14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00
08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00		
07:50	12:20	13:50	18:20	07:50	12:20	13:50	18:20	07:50	12:20	13:50	18:20	07:50	12:20	13:50	18:20	07:50	12:20	13:50	18:20
08:00	14:15	16:15	19:00	08:00	14:15	16:15	19:00	08:00	14:15	16:15	19:00	08:00	14:15	16:15	19:00	08:00	14:15	16:15	19:00
08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00			08:00	13:00	14:00	19:00				
08:30	14:30	16:00	19:00	08:30	14:30	16:00	19:00	08:30	14:30	16:00	19:00	08:30	14:30	16:00	19:00	08:30	14:30	16:00	19:00
		14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00
08:00	13:30	14:00	16:30	08:00	13:30	14:00	19:00			14:00	19:00	08:00	13:30	14:00	19:00	10:30	13:00	14:00	19:00
08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00		
08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00		
08:00	13:00	15:45	17:15	08:00	13:00	15:00	19:00	08:00	13:00			08:00	13:00	15:45	17:15	08:00	13:00		
08:30	13:30	14:00	17:00	08:30	13:30	14:00	18:00	08:30	13:30	14:00	17:00	08:00	13:00	14:00	17:00	08:00	13:00	14:00	16:00
08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00
08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00			08:00	13:00	14:00	19:00
08:00	14:00	15:00	19:00	08:00	14:00	15:00	19:00	08:00	12:00			08:00	14:00	15:00	19:00	08:00	14:00	15:00	19:00
08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00
		14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00
		14:00	19:24			14:00	19:24			14:00	19:24			14:00	19:24			14:00	19:24
08:00	13:30	14:00	18:30	08:00	13:30	14:00	18:30									08:00	13:00	14:00	19:00
08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00
		14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00			14:00	19:00
08:00	14:00	17:00	19:00	09:30	13:30			08:00	14:00			08:00	14:00			08:00	14:00		

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Corporación Educacional A y G								Sucursal: Establecimiento Educacional El Prado											
Lunes				Martes				Miércoles				Jueves				Viernes			
08:00	14:00	15:00	19:15	10:00	14:00	15:00	19:15	10:00	14:00	15:00	19:15	10:00	14:00	15:00	19:15	08:00	14:00	15:00	19:15
08:00	13:00	13:45	17:33	08:00	13:00	13:45	17:33	08:00	13:00	13:45	17:33	08:00	13:00	13:45	17:33	08:00	13:00	13:45	17:33
08:00	13:00	13:45	17:00	08:00	13:00	13:45	16:00	08:00	13:00	13:45	16:00	08:00	13:00	13:45	16:00	08:00	13:00	13:45	15:45
07:30	12:00	13:00	17:30	07:30	12:00	13:00	17:30	07:30	12:00	13:00	17:30	07:30	12:00	13:00	17:30	07:30	12:00	13:00	17:30
08:00	14:00					13:00	19:00												
11:00	13:00	13:45	17:15	09:00	13:00	13:45	15:15					08:00	13:00	13:45	15:15				
08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00
07:30	14:00	15:00	18:00	07:30	13:00	14:00	19:00	07:30	13:00			07:30	14:00	15:00	18:00	07:30	14:00	15:00	17:30
08:00	13:00	13:45	19:00	08:00	13:00	13:45	18:30												
		13:20	19:00			13:20	19:00			13:20	19:00	09:00	13:00	13:30	19:00			13:30	19:00
08:00	13:00	13:45	17:15	08:00	13:00	13:45	17:15	08:00	13:00	13:45	17:15	08:00	13:00	13:45	17:15	08:00	13:00	13:45	15:45
08:00	13:00	13:45	17:45					08:00	13:00							08:00	13:00	13:45	17:45
09:00	13:00	13:45	17:15	10:30	13:00	13:45	15:45	08:00	13:00	13:45	15:45	08:00	13:00	13:45	16:00	08:00	13:00	13:45	15:30
08:00	13:00	13:45	17:15	08:00	13:00	13:45	16:30	08:00	13:00	13:45	19:00	08:00	13:00	13:45	17:15	08:00	13:00	13:45	15:45
08:00	14:00			08:00	14:00			08:00	14:00			08:00	14:00			08:00	14:00		
08:00	13:00	13:45	17:00	08:00	13:00	13:45	16:45	08:00	13:00	13:45	14:30	08:00	13:00	14:45	17:00	08:00	12:00		
																08:00	13:00	13:45	18:45
												08:00	13:00	13:45	15:30	08:00	13:00	13:45	17:00
08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	13:00			08:00	14:00	15:00	19:00	08:00	14:00	15:00	19:00	08:00	14:00	15:00	19:00
08:00	13:00	13:45	17:00	08:00	13:00	13:45	17:00	08:00	13:00	13:45	17:00	08:00	13:00	13:45	17:00	08:00	13:00	13:45	15:45
07:15	14:00	15:00	17:15	07:15	14:00	15:00	17:15	07:15	14:00	15:00	17:15	07:15	14:00	15:00	17:15	07:15	14:00	15:00	17:15
				08:00	13:00	13:45	16:30									09:00	13:00	13:45	19:00
08:00	13:00	13:45	18:15	08:00	13:00	13:45	17:45	08:00	13:00	13:45	18:15	08:00	13:00	13:45	17:30	08:00	13:00	13:45	16:00
08:00	14:00	15:00	19:00	08:00	14:00	15:00	19:00	08:00	14:00	15:00	19:00	08:00	14:00			08:00	14:00	15:00	19:00
08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00
08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00
08:15	13:00	13:45	17:00	08:00	13:00	13:45	17:00	08:00	13:00	13:45	19:00	08:00	13:00	13:45	19:00	09:00	13:00	13:45	17:00
08:00	13:30			08:00	13:00	13:45	15:00	09:00	13:00	13:45	15:00	08:45	13:00	13:45	17:00			13:45	17:00
												08:00	13:00	13:45	17:30	08:00	13:00	13:45	15:45
08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	16:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	17:00
				08:00	13:00	14:00	17:00												
08:00	15:00			08:00	15:00			08:00	15:00			08:00	15:00			08:00	15:00		
		13:45	18:45			13:45	18:45			13:45	18:45			13:45	18:45			13:45	18:45
		13:45	18:45			13:45	18:45			13:45	18:45			13:45	18:45			13:45	18:45

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Corporación Educacional A y G								Sucursal: Establecimiento Educacional San Felipe											
Lunes				Martes				Miércoles				Jueves				Viernes			
08:00	14:30			08:00	14:30			08:00	14:30			08:00	14:30			08:00	13:00	14:00	16:00
		15:00	19:00																
08:00	13:00	14:00	17:30	08:00	13:00	14:00	17:30	08:00	13:00	14:00	17:30	08:00	13:00	14:00	17:30	08:00	13:00	14:00	17:00
08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00		
								08:00	13:00	14:00	17:00	08:00	13:00	14:00	17:00	08:00	13:00	14:00	17:00
08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	15:15	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	08:45					14:00	15:00
08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00		
07:30	15:00	16:00	17:00	07:30	15:00	16:00	19:30	07:30	15:00	16:00	17:00	07:30	15:00	16:00	17:00	07:30	15:00	16:00	17:00
		15:15	19:15	08:00	13:00	14:00	19:15			14:00	19:15	11:30	13:00	14:00	19:15	08:30	13:00	14:00	19:15
08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	11:45			08:00	13:00	14:00	15:30	09:45	13:00	14:00	16:00
08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00			08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	16:00
08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00	14:00	16:00
				08:00	13:00	14:00	16:30	08:00	13:00	14:00	15:30								
08:00	13:00	14:00	15:30	10:00	13:00			08:00	13:00	14:00	15:00	08:00	13:00	14:00	15:30	08:00	13:00	14:00	16:00
08:00	13:00	14:00	17:30	10:00	13:00	14:00	17:30	08:00	13:00	14:00	16:30	08:00	13:00	14:00	15:30	08:00	13:00	14:00	16:00
08:00	13:00	14:00	19:15	08:00	13:00	14:00	19:15	08:00	12:30	14:00	17:30			14:00	19:15	08:00	13:00	14:00	19:15
08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00
08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00	14:00	16:00
07:30	13:00	14:00	17:00	07:30	13:00	14:00	17:30	07:30	13:00	14:00	19:00	07:30	13:00	14:00	16:00	07:30	13:00	14:00	17:00
08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00			08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	19:00	09:45	13:00	14:00	19:00
08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00
07:30	14:15	17:15	19:30	07:30	14:15	17:15	19:30	07:30	14:15	17:15	19:30	07:30	14:15	17:15	19:30	07:30	14:15	17:15	19:30
				09:30	13:00	14:00	15:30			14:00	16:30	08:00	12:30						
						14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	16:00
08:00	13:00	14:00	17:15	10:00	13:00	14:00	17:15	08:00	13:00	14:00	17:15	08:00	13:00	14:00	17:15	08:00	13:00	14:00	17:00
08:00	13:00	14:00	17:30	08:00	13:00	14:00	17:30	08:00	13:00	14:00	17:30	08:00	13:00	14:00	17:30	08:00	13:00	14:00	17:00
08:00	13:00	14:00	19:15	08:00	13:00	14:00	17:15	08:00	13:00			08:00	13:00	14:00	19:15	08:00	13:00	14:00	19:15
08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	16:00	09:45	13:00	14:00	16:00
19:30	22:30	23:30	04:00	19:30	22:30	23:30	04:00	19:30	22:30	23:30	04:00	19:30	22:30	23:30	04:00	19:30	22:30	23:30	19:30
04:00	05:00	06:30	07:30	04:00	05:00	06:30	07:30	04:00	05:00	06:30	07:30	04:00	05:00	06:30	07:30	04:00	05:00	06:30	04:00
08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00	14:00	16:00
08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:00	17:00	08:00	13:00	14:00	17:00	08:00	13:00	14:00	17:00	08:00	13:00	14:00	16:00
		14:00	18:00	08:00	09:30	14:00	18:30			14:00	18:00			14:00	18:00			14:00	18:00
08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00	14:00	19:00	08:00	13:00			08:00	13:00	14:00	19:00
								08:00	13:00	14:00	15:00								

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Corporación Educacional A y G								Sucursal: Establecimiento Educacional San Marcel											
Lunes				Martes				Miércoles				Jueves				Viernes			
08:30	13:30	14:30	19:00	10:00	13:30	14:30	19:00	08:30	13:30	14:30	19:00	08:30	13:30	14:30	19:00	08:30	16:00		
08:00	12:00	13:00	18:00	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00	12:00	13:00	18:00	08:00	12:00	13:00	18:00	08:00	12:00	13:00	18:00
08:15	12:00	12:45	16:45	08:30	12:45	13:30	16:00	08:15	13:30	14:15	17:45	10:00	14:15	15:15	18:30	08:15	13:30		
08:15	13:30	14:30	18:30	08:15	13:30	14:30	18:30	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:30	08:15	13:30		
				08:15	13:15	14:00	19:00									08:15	13:15	14:00	19:00
09:00	14:30	15:30	19:00	09:00	14:30	15:30	19:00	09:00	14:30	15:30	19:00	09:00	14:30	15:30	19:00	09:00	14:30	15:30	19:00
08:30	13:30	14:30	17:30	08:30	13:30	14:30	17:30	08:30	13:30	14:30	17:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30		
08:15	13:45			08:15	13:30			08:15	13:45			08:15	13:45			08:15	13:45		
08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00
08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	17:30
08:15	14:30	15:30	18:15	08:15	14:30	15:30	18:15	08:15	14:30	15:30	18:15	08:15	14:30	15:30	18:15	08:15	14:30	15:30	18:15
				08:20	13:30	14:30	17:30	09:10	13:30	14:30	16:35					08:20	12:45		
08:00	13:30	14:00	18:00	08:00	13:30	14:00	18:00	08:00	13:30	14:00	18:00	08:00	13:30	14:00	18:00	08:00	14:00		
07:45	13:30	14:00	17:15	07:45	13:30	14:00	17:15	07:45	13:30	14:00	17:15	07:45	13:30	14:00	18:30	07:45	13:30	14:00	15:00
08:30	13:30	14:30	17:30	08:30	13:30	14:30	17:30	08:30	13:30			08:30	13:30			08:30	13:30		
08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	17:15
08:00	13:30	14:30	18:00	08:00	13:30	14:30	18:00	08:00	13:30	14:15	18:00	08:15	15:00	16:00	18:30	08:15	12:00		
08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00
09:00	14:00	15:00	19:00	09:00	14:00	15:00	19:00	09:00	14:00	15:00	19:00	09:00	14:00	15:00	19:00	09:00	14:00	15:00	19:00
08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00	08:00	14:00	15:00	18:00
								08:15	13:30	14:30	17:00	08:15	13:30	14:30	18:30				
08:30	13:30	14:30	17:30	08:30	13:30	14:30	17:30	08:30	13:30	14:30	17:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	14:30		
08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30
08:30	13:30	14:30	16:45					08:30	13:30	14:30	16:45	10:15	13:30	14:30	16:45				
08:15	12:30	13:30	18:15	08:15	12:30	13:30	18:15	08:15	12:30	13:30	18:15	08:15	12:30	13:30	18:15	08:15	12:30	13:30	18:15
08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15
08:15	13:30	14:30	17:30	08:15	13:30	14:30	17:30	08:15	13:30	14:30	17:15	08:15	13:30	14:30	18:30	08:15	13:30		
08:30	13:40	14:40	18:30	08:30	13:40	14:40	18:30	08:30	13:40	14:40	18:30	08:30	13:40	14:40	18:30	08:30	13:40	14:40	18:30
08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30	08:30	13:30	14:30	18:30
08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:15		
08:05	13:30			08:05	13:30			08:05	13:30			08:05	13:30			08:05	13:25		
08:00	13:30	14:30	17:00	08:00	13:30	14:30	17:00	08:00	13:30	14:30	17:00	08:00	13:30	14:30	18:30	08:00	13:30		
08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15	08:15	13:30	14:30	18:15			15:00	18:00
08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00	08:00	14:30	15:30	18:00
08:15	13:30	14:30	18:30	08:15	13:30	14:30	18:30	08:15	13:30	14:30	18:15	09:15	13:30	14:30	18:30	08:15	13:30		

Anexo N°2

FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

(D.S. N°54 del 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

- 1.** Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los Equipos de protección personal.
- 2.** Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Corporación Educacional A y G como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- 3.** Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación Educacional A y G.
- 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.
- 7.** Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en Prevención de Riesgos.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G
RUT 65.155.987-1

Observaciones Generales:

- El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Corporación Educacional A y G y tres representantes de los trabajadores, además de un suplente por cada titular.
- Los representantes de la Corporación Educacional A y G son designados y los representantes de los trabajadores son elegidos. Duran dos años en sus funciones.
- El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria.

Anexo N°3

REGISTRO DE CARGOS DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

Este registro se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

Para efectos del presente reglamento interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento Educacional se clasifica de la siguiente forma:

AREA DEL PERSONAL	CARGO
Docentes Directivos	<ol style="list-style-type: none">1. Director(a)2. Director(a) Subrogante3. Jefe Técnico y/o Coordinador (a) Académico.4. Inspector(a) General y/o Coordinador de Convivencia
Docentes	<ol style="list-style-type: none">1. Educadoras de párvulos2. Profesores de educación básica con o sin jefatura.3. Profesores de educación media con o sin jefatura
Asistentes de Educación Profesionales, Técnicos y Personal Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Jefe(a) Administrativo2. Profesionales asistentes de educación3. Técnicos asistentes de educación
Auxiliares de Servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliares de aseo2. Encargado de mantención3. Nochero

Anexo N°4

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DERECHO A SABER)

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

En el Anexo N°4 se incluye el formato de un Formulario para registro.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

1. Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949)

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

		<p>Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).</p> <p>Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas</p>
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales
		Mantener ordenado el lugar de trabajo
		Mantener despejada la superficie de trabajo
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas
	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
Contacto con energía eléctrica	Tetanicación	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas
	Lesiones de diverso tipo y gravedad	<p>Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).</p> <p>Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.</p>
Accidentes de tránsito	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Incendio, Explosión	Quemadura	<p>Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</p> <p>Realizar faenas bajo sombra.</p>
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ¹ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

2.- Riesgos en los trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Caidas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ² , dispuestos por su Corporación Educacional A y G Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G
RUT 65.155.987-1

		no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su Corporación Educacional A y G.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G
RUT 65.155.987-1

Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

3. Riesgos por agentes químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.</p> <p>Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su Corporación Educacional A y G.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

RUT 65.155.987-1

Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la Corporación Educacional A y G. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
---	---	---

4. Otras medidas preventivas

Selección y control de protección ocular y facial

Son muchas las actividades que se desarrollan en los lugares de trabajo que requieren protección de los ojos y la cara. Por ello, el Instituto de Salud Pública elaboró la Guía para la Selección y Control de Protección Ocular y Facial que expone los criterios técnicos y recomendaciones para una adecuada selección, uso, limpieza, mantención y almacenamiento de equipos de protección ocular y facial.

1 ¿DE QUÉ PELIGROS PROTEGEN?

- Proyección de cuerpos extraños.
- Aerosoles sólidos y líquidos.
- Gases y vapores.
- Radiaciones de distinto origen (ultravioleta, infrarroja o solar).

2 RECOMENDACIONES PARA EL USO DE PROTECTORES OCULARES Y FACIALES

El mantenimiento diario y programado del protector ocular o facial debe ser obligatorio, ya que así se reduce el riesgo de sufrir lesiones. Para realizar esta actividad se deben seguir los siguientes consejos:

- **Revisar** el protector ocular y facial para asegurar aquellas partes que puedan estar sueltas.
- **Reemplazar** los lentes rayados, con agujeros y/o decolorados, así como los visores rayados.
- **Limpiar** con agua tibia y jabón o con un paño seco el protector facial u ocular antes y después de su uso.
- **Guardar** el protector ocular o facial en una cartuchera o casillero donde no quede expuesto a la radiación solar.
- **Instruir** a los trabajadores para que cada uno sea el responsable de revisar su protector ocular o facial e informar a su supervisor sobre cualquier falta o daño.

Protección de los ojos

3 SELECCIÓN DE PROTECTOR OCULAR Y FACIAL

Para evaluar las situaciones de riesgo ocular y facial que existen en las tareas o procesos de trabajo, es necesario considerar ciertas **guías generales para elegir el elemento de protección apto para cada riesgo en particular.**



AGENTE DE RIESGO	LESIÓN	ANTEOJO (PROTECCIÓN LATERAL)	ANTIPARRA	PROTECCIÓN FACIAL
Proyección de partículas sólidas (metal, arena, madera, entre otros) energía de bajo impacto (45 m/s)		●	●	●
Proyección de partículas sólidas (metal, arena, madera, entre otros) energía de impacto medio (120 m/s)	Lesión corneal, lesión del iris, pérdida del órgano ocular.		●	●
Proyección de partículas sólidas (metal, arena, madera, entre otros) energía de alto impacto (190 m/s)				●
Polvo	Irritación, dolor, conjuntivitis		●	
Radiación infrarroja	Visión intermitente, lesión en la retina, cataratas	●	●	●
Radiación ultravioleta	Quemadura de la retina, cataratas, conjuntivitis, lesión en la córnea	●	●	●
Radiación por Luz Visible	Cansancio de la vista	●	●	●
Contacto directo con arco eléctrico de corto circuito	Quemadura de la cara, retina, ceguera			● <small>(Grosor mínimo 1.4mm 100% de filtrado de radiación LW)</small>
Gotas pequeñas y/o pulverizado de agentes químicos en estado líquido. (ácidos, alcalinos, solventes, sangre infectada, entre otros)	Conjuntivitis, ulceración corneal, infecciones virales (SIDA), ceguera parcial o total		●	●
Salpicadura de agentes químicos en estado líquido. (ácidos, alcalinos, solventes, sangre infectada, entre otros)				●
Gases (ácidos, solventes)			●	
Riesgo térmico por salpicadura de líquidos calientes	Daño a la córnea, pérdida del órgano ocular		●	●
Riesgo térmico por trabajo con metal fundido	Pérdida del órgano ocular	●	●	●

Protección de los ojos

La principal protección ocular para un trabajador es la utilización de anteojos de seguridad, los cuales resguardan los ojos del usuario de riesgos mecánicos como no mecánicos. Se utilizan comúnmente para brindar protección primaria al impacto o por radiación óptica.

1 TIPOS DE PROTECCIONES ANTIPARRAS DE SEGURIDAD

Elemento de protección ocular que se apoya sobre el rostro, alrededor de los ojos, con el objeto de resguardar a éstos de una diversidad de peligros. Poseen ventilación directa o indirecta que permite la circulación de aire en su interior generando así un efecto antiempañante. En general, estos protectores protegen contra los siguientes agentes de riesgo:

- Polvos.
- Líquidos.
- Químicos.
- Radiación UV.
- Proyección de partículas.

ANTEOJOS DE SEGURIDAD PARA PROPÓSITOS ESPECIALES

Estos protectores oculares son usados por personas que deben utilizar lentes ópticos con prescripción. Por ello, son de gran tamaño para que permita contener en su interior al lente de prescripción. Existen de diversos tipos:

- Anteojos de seguridad para usar con lentes ópticos.
- Anteojos bifocales con dioptría.
- Fotocromático.
- Polarizado.
- Espejados y antirreflejo.
- Antiparras para soldar y para fundición.
- Anteojos con luces led.

2 CONSIDERACIONES IMPORTANTES CAPACITACIÓN

- Los trabajadores **deben estar informados sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos** y las medidas de prevención y protección a adoptar. Adicionalmente, se les deberá **capacitar sobre el uso adecuado del elemento de protección**, sus imitantes, procedimientos de mantenimiento y cambio.

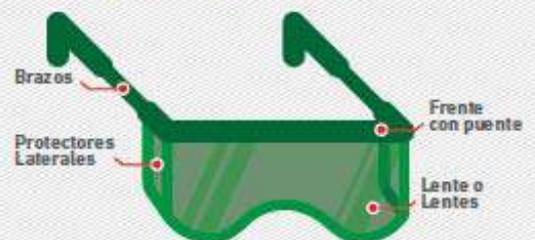
INSTRUCCIONES

- Se deben leer las instrucciones del fabricante, ya que muchas veces estos elementos de protección **incorporan restricciones de uso y advertencias importantes a considerar por parte del usuario.**

INSPECCIONES

- Antes de comenzar las labores diarias, se debe **revisar cuidadosamente el estado de todas las piezas que componen el protector ocular**, verificando sobre todo la claridad del lente.

3 NORMALMENTE CONSTAN DE LOS SIGUIENTES COMPONENTES:



Protección Facial

Los protectores faciales son elementos diseñados para proteger los ojos de ciertos peligros, el rostro o partes de él e incluso otras zonas de la cabeza. Las pantallas faciales son protectores secundarios y suelen usarse en conjunto con protectores primarios como anteojos o antiparras. También pueden utilizarse en combinación con otros elementos de protección como cascos de seguridad, protectores auditivos o equipos de protección respiratoria, entre otros.

1 TIPOS DE PROTECCIÓN FACIAL

- PANTALLAS FACIALES AJUSTADAS A LA CABEZA



Cuando no se requiere una protección total de la cabeza, se pueden utilizar estos equipos que cuentan con un arnés superior ajustable, sobre el cual se acopla una pantalla facial en la parte frontal para permitir una **protección esporádica y puntual del rostro**.

- PANTALLAS FACIALES ACOPLADAS A CASCO



Estas pantallas faciales se acoplan a diversos modelos de cascos de seguridad por medio de un adaptador sobre el que va ensamblado el visor de la pantalla. **Es necesario que la pantalla facial sea compatible con el casco de seguridad, ya que garantiza el correcto funcionamiento del elemento de protección, así como su desempeño.**

2

TIPOS DE PANTALLAS DE ACUERDO A SU USO

Existen diversos tipos de protecciones faciales que varían según su uso y necesidades.

- Pantalla para protección contra partículas a gran velocidad.
- Pantalla para proyección o salpicaduras de líquidos.
- Protectores faciales para protección de metales en fusión y de sólidos candentes.
- Protectores faciales para radiación infrarroja, ultravioleta y solar.
- Pantalla dieléctrica.
- Protector facial para luz excesiva o radiación térmica.

3 ESTAS PROTECCIONES PROTEGEN CONTRA

- Golpes de partículas proyectadas a gran velocidad.
- Proyecciones o salpicaduras de líquidos perjudiciales.
- Proyección de metales en fusión y de sólidos calientes.
- Radiación infrarroja, ultra violeta y solar.
- Arco eléctrico.
- Luminosidad excesiva.

4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- CAPACITACIÓN

Los trabajadores **deben estar informados sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos** y las medidas de prevención y protección a adoptar. Adicionalmente, se les deberá **capacitar sobre el uso adecuado del elemento de protección**, sus limitantes, procedimientos de mantenimiento y cambio.

- INSTRUCCIONES

Se deben leer las instrucciones del fabricante, ya que muchas veces estos elementos de protección **incorporan restricciones de uso y advertencias importantes a considerar por parte del usuario.**

- INSPECCIONES

Antes de comenzar las labores diarias, el usuario deberá **revisar cuidadosamente el estado de todas las piezas que componen el protector facial**, verificando sobre todo la claridad del lente.

Apoyo para la selección de protección ocular y facial

1 APOYO PARA LA SELECCIÓN DE PROTECCIÓN OCULAR Y FACIAL CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA SELECCIÓN

- Se debe tener cuidado para reconocer la posibilidad de exposiciones múltiples y simultáneas a una diversidad de peligros. Se debe proporcionar protección adecuada al nivel más alto de cada uno de éstos.
- Las operaciones que implican calor también pueden implicar radiación óptica, por lo que se debe proporcionar protección para ambos peligros.
- La persona cuya visión requiera del uso de lentes con prescripción debe usar elementos de protección ocular provistos de lentes con prescripción o elementos de protección ocular diseñados para ser usados sobre ellos.
- En áreas con riesgo eléctrico está prohibido el uso de un elemento de protección ocular con armazón metálico.
- Los cascos para soldar o las pantallas faciales manuales se deben usar siempre sobre un protector ocular primario.



Cascos de seguridad

Las lesiones en la cabeza son bastante comunes en países industrializados, según la **Organización Internacional del Trabajo (OIT)** estas fluctúan entre el 3% y 6% de todas las lesiones laborales, éstas suelen ser graves y en promedio causan la pérdida de unas tres semanas de actividad laboral, e incluso pueden llegar a causar la muerte. Cabe destacar que **en nuestro país, la cifra de accidentes en la zona de la cabeza llega Hasta 8,2%**. Por ello, el Instituto de Salud Pública ha elaborado una Guía de Selección y Control de Cascos de Protección Uso Industrial que expone los **criterios técnicos y recomendaciones para una adecuada selección, uso, limpieza, mantención, almacenamiento y sustitución de los cascos de protección.**

1 ¿QUÉ ES UN CASCO DE PROTECCIÓN PERSONAL?

Es un elemento de protección personal destinado a proteger la parte superior de la cabeza del usuario, actuando como barrera protectora y/o de absorción de energía.

2 ¿DE QUÉ PELIGROS PROTEGEN?

- Golpes y perforaciones provocados por la caída o proyección de objetos.
- Choques contra objetos fijos (filosos y/o lacerantes).
- Golpes provocados por la caída del trabajador.
- Contacto con energía eléctrica.
- Proyección de metales fundidos, líquidos calientes o corrosivos.

4 TIPOS DE CASCOS

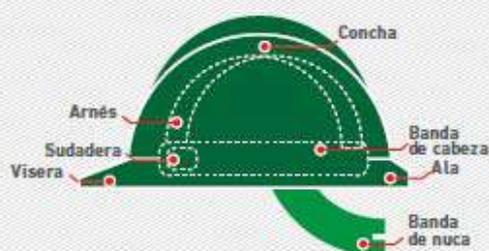
En la actualidad existen tres tipos de cascos: **clase A, B y C**, los cuales deben cumplir con requisitos de absorción de impacto, resistencia a la penetración y a las llamas, en la **única característica que se diferencian es en la resistencia contra descargas eléctricas.**

TIPOS DE CASCO	DESCARGA ELÉCTRICA
CLASE A	30.000 V
CLASE B	2.200 V
CLASE C	No ofrece protección contra descargas eléctricas.

3 CONSEJOS PARA EL USO CORRECTO DE LOS CASCOS

Existen una serie de recomendaciones para el uso de cascos de protección, que deben ser respetadas por el trabajador:

- Ajustar bien el casco a la cabeza para garantizar la estabilidad y evitar que se caiga, deslice y limite el campo de visión.
- Para trabajos en altura se debe utilizar casco de protección con barbiquejo para asegurar su retención.
- No se debe adaptar el casco para la colocación de accesorios distintos a los recomendados por el fabricante, que modifiquen la estructura y sus propiedades.
- Usar el casco según las especificaciones señaladas por el fabricante o el importador.



Medidas preventivas en el manejo manual de cargas

Levantar, trasladar y colocar manualmente objetos pesados, es una de las actividades más frecuentes en determinados rubros. Sin embargo, **esta maniobra puede afectar diversas zonas del cuerpo del trabajador si no se realiza correctamente**, por lo que se deben seguir algunas recomendaciones al ejecutarla.

1 PELIGROS ACTOS

- Transportar elementos sin considerar obstáculos y visibilidad del circuito a realizar.
- Usar y forzar sólo la espalda para levantar cargas.
- Levantar y transportar cargas sin mantenerlas pegadas al cuerpo.
- Rotar y/o inclinar a los costados con la carga.
- Realizar sobreesfuerzo por levantar más peso del soportado por el trabajador.
- Levantar más peso del reglamentado (50 kilogramos para hombres y 20 para mujeres).
- Realizar trabajos de carga y descarga con mucha prisa.
- Ejecutar tareas sin elementos de protección personal adecuados.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Ausencia de orden y limpieza.
- Falta de implementos de seguridad como guantes y zapatos cómodos de trabajo.
- Superficies de trabajo irregular.
- Iluminación insuficiente.
- Falta de accesorios y equipamiento adecuado para cargar o descargar en altura.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo** antes de iniciar las labores de manejo manual intenso.
- **Verificar previamente el estado del circuito a realizar**, prestando atención a los obstáculos y cruces de vehículos.
- **Utilizar todo los músculos** para el levantamiento y descenso de elementos pesados.
- **Usar accesorios o equipos para realizar carga o descarga en altura**, en especial aquellas que sobrepasan el nivel de los hombros.
- Levantar cargas que estén por **debajo de los 50 kilos**.
- **Pedir ayuda para manejar cargas de 50 kilos o más**, y/o utiliza ayudas mecánicas.
- **Usar los elementos de protección personal básicos** para el manejo de cargas (guantes y calzado cómodo).
- **Mantener ordenados y libres de obstáculos** los lugares de almacenamiento y zonas de traslado.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Realizar capacitación interna** instruyendo sobre peligros y entregando recomendaciones para ejecutar de forma segura el Manejo Manual de cargas.
- **Realizar una revisión de los lugares de trabajo** para el manejo manual de carga, buscando peligros no identificados y/o controlados.



Medidas preventivas en labores administrativas de oficina

Quienes realizan labores de oficina están expuestos a diversos peligros que muchas veces desconocen, y por ese motivo no se adoptan medidas preventivas a tiempo. **Revisa aquí los peligros más frecuentes y aprende cómo evitar posibles incidentes.**

1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar de forma incorrecta equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
- Trabajar con una postura incorrecta (de pie o sentado).
- Transitar de forma insegura por pasillos y escaleras.
- Manipular accesorios de oficina cortopunzantes.
- Abrir más de un cajón a la vez (en cajoneras verticales).

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Mal estado de muebles y accesorios.
- Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización, alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Deficiencias en instalaciones eléctricas (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
- Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan un sobreconsumo eléctrico.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilizar sólo equipos energizados que estén en buen funcionamiento**, y nunca intervenir instalaciones eléctricas.
- **Mantener una posición de trabajo adecuada:**
 - Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla.
 - Codos y brazos en ángulo de 90° y apoyados sobre el escritorio.
 - Muslos y piernas en ángulo mayor a 90°.
 - Pies descansando en el suelo o sobre un apoyo pies.
- **Utilizar siempre el pasamanos** al bajar o subir las escaleras.
- **Evitar distraerse al caminar por pasillos**. No hacerlo leyendo ni revisando el celular.
- **Abrir un cajón y cerrarlo antes de abrir otro** para evitar golpes.
- **Usar sólo enchufes habilitados**, y evitar utilizar alargadores que generen sobreconsumos.
- **Cooperar con el orden y la limpieza del lugar**, y reportar cualquier peligro detectado.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna:** que ayude a identificar peligros y entregue recomendaciones preventivas para labores administrativas en oficina y similares.
- **Realizar una revisión completa a las oficinas administrativas y similares:** con el objetivo de buscar y detectar peligros no identificados y/o controlados.

Medidas preventivas para la conducción de vehículos

Planificar y conocer los trayectos a recorrer, respetar las normas del tránsito y realizar mantenencias periódicas al vehículo son algunas de las acciones más efectivas en la prevención de accidentes. **Revisa estos consejos útiles dirigidos a aquellos trabajadores que realizan labores de conducción.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar rutas o trayectos sin planificación.
- Desplazarse por sobre la velocidad permitida, sin considerar los niveles de visibilidad ni estado de la ruta.
- Conducir bajo la influencia de alcohol, drogas o en condiciones emocionales y físicas alteradas (fatiga, sueño, somnolencia).
- No verificar las condiciones del vehículo con anticipación.
- Realizar maniobras de viraje y cambios de pista sin señalar oportunamente.
- Adelantar en línea continua, con baja visibilidad y/o en presencia de vehículos en dirección contraria.
- Realizar detenciones en lugares no habilitados o poco seguros.
- No utilizar triángulos que adviertan presencia de equipo o herramienta en movimiento.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Desconocer la ruta y los tiempos máximos y mínimos de llegada.
- No considerar los requisitos del conductor y vehículo.
- Descuidar los factores ambientales como lluvia, niebla, nieve, entre otros.
- Mal estado mecánico y/o accesorios del vehículo.
- Presencia de conductores y peatones ebrios.
- Ausencia de cruce peatonales (incluye pasarelas), además de falta de señalización vial.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el viaje** y evitar desplazarse con prisa.
- Mantener una **velocidad bajo los límites permitidos, reduciéndola en zonas de escasa visibilidad**. Esto ayudará a reaccionar de mejor forma en caso de imprevisto o emergencia.
- **Conducir siempre bajo óptimas condiciones físicas y psíquicas** que permitan mantener la atención a las condiciones y responder rápidamente en caso de imprevisto o emergencias.
- **Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra**. Nunca hacerlo en línea continua, curvas, puentes, túneles o zonas de escuela.
- **Revisar semanalmente** el vehículo a conducir.
- **Prestar atención a los peligros** y medidas preventivas para evitar accidentes, establecidos en la evaluación de la ruta.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que establezcan los peligros y entreguen recomendaciones preventivas a los trabajadores, en caso de contar la evaluación de la ruta, incluir esta información en la capacitación.
- **Revisar oportunamente los vehículos.**
- Iniciar el proceso de **identificación y evaluación de las rutas** habituales.

Medidas preventivas en la operación y/o mantención de equipos energizados

El manejo seguro de equipos energizados requiere de ciertos procedimientos y métodos que deben ser conocidos por aquellos trabajadores que los operan directamente, y también por el resto de la planta. **Revisa aquí las recomendaciones preventivas que se deben tener en cuenta para esta actividad.**

1 PELIGROS ACTOS

- Intervenir partes del equipo cuando este se encuentra en movimiento.
- Ejecutar operaciones de mantención y verificación sin desconectar, señalizar y bloquear la fuente de energía del equipo.
- Efectuar labores de mantención sin informar al operador del equipo o planta.
- Realizar tareas sin contar con las herramientas debidas y/o especificaciones del manual.
- Ejecutar labor sin autorización y acreditación.
- Desarrollar pruebas y accionamientos sin verificar la ausencia de trabajadores.

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de procedimiento de mantención y bloqueo de equipos.
- Ausencia de medios para señalizar que un equipo se encuentra en mantención.
- Libre acceso de los trabajadores a los puntos de accionamiento de un equipo.



- Equipos sin alarmas de accionamiento.
- Equipos sin puesta a tierra y/o con fallas de aislación.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente o por definir.
- **Verificar que el equipo se encuentre desconectado de la fuente de energía** si se va a intervenir o manipular alguna de sus partes o piezas.
- **Operar y realizar mantención** sólo en equipos debidamente autorizados.
- Realizar pruebas y/o iniciar el funcionamiento de un equipo, sólo después de **verificar que en la zona de movimiento o energización no se encuentre ningún trabajador.**
- **Usar medios de advertencia** (carteles o señalética) para informar sobre los equipos que se encuentren en mantención. Si esto no es posible, pedir ayuda para mantener resguardados los interruptores durante la tarea de mantención.
- **Utilizar todos los elementos de protección personal definidos en el procedimiento,** y verificar el correcto funcionamiento de alarmas y protecciones.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica:** para operar y/o realizar mantención de equipos energizados.
- **Revisar y aprobar** la secuencia lógica.
- **Revisar los equipos** energizados utilizando pautas de verificación.
- **Promover capacitaciones internas:** que informen secuencias lógicas, establezcan peligros y entreguen recomendaciones para la operación y/o mantención de equipo energizado las rutas habituales.

Medidas preventivas en trabajos en altura

Los trabajos en altura son aquellos que se realizan por sobre los 1.8 metros sobre el suelo o plataformas fijas, y para realizarlos se requiere de equipo y accesorios específicos que permitan garantizar la seguridad del trabajador.

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin verificar condiciones como intensidad del viento, lluvia, existencia de líneas eléctricas, estado las escalas, equipos y accesorios, entre otros.
- Desarrollar tareas sin utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas desconcentrado y sin prestar suficiente atención al ambiente de trabajo.
- Ejecutar labores sin la autorización debida.
- Llevar a cabo una actividad sin asegurar equilibrio, posición y fijación segura.
- Usar el último peldaño y/o alejarse del centro de la escala.
- Realizar tareas sin contar con las condiciones pertinentes para el trabajo en altura (problemas de equilibrio o factores de salud alterados).
- Ejecutar labores sin asegurar base de escala y utilizando pie de apoyo en mal estado (rotas, sin antideslizantes, con clavos a la vista, entre otros)

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Procedimiento de trabajo incorrecto o inexistente.
- Superficies de trabajo irregulares o que no cumplen con los estándares de seguridad establecidos.
- Falta de líneas de vida o puntos de anclaje.
- Equipo de protección en mal estado.
- Puntos de apoyo irregulares o insuficientes.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

ANTES DE INICIAR LA OPERACIÓN:

- **Señalizar e informar de la labor**, evaluando la existencia de factores como intensidad del viento, humedad, movimiento de vehículos u otros que pudiesen afectar la actividad.
- **Verificar si se cuenta con los implementos de seguridad necesarios**, y que estos se encuentren en buen estado.
- **Planificar el ascenso y evaluar** qué tipo de herramientas o equipo se necesitará para realizarlo.
- **Inspeccionar el estado del arnés de seguridad antes de cada uso**. Desechar y reemplazar cintas o uniones que puedan estar dañadas.

DURANTE LA OPERACIÓN:

- **Solicitar ayuda para realizar ascensos** de equipos y/o accesorios.
- **Mantenerse en el centro de la escala** y nunca usar el último peldaño.
- **Asegurar siempre la posición** al alcanzar la altura deseada.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de las actividades:** los trabajos en alturas, deben incluir respuesta ante emergencias.
- **Revisar y aprobar** la secuencia lógica de trabajo en altura.
- **Revisar equipamiento y accesorios**, verificando la certificación de estos.
- **Realizar capacitación interna:** definiendo secuencia lógica, peligros y recomendaciones para trabajar el altura de forma segura.

Medidas preventivas al operar con sustancias peligrosas

Al ejecutar labores con sustancias químicas en espacios abiertos o cerrados, se deben poner en práctica ciertas **pautas preventivas que permiten minimizar los riesgos de accidentes** o enfermedad profesional en los trabajadores.

1 PELIGROS ACTOS

- Incumplir o no revisar con atención las medidas de seguridad dispuestas en la etiqueta y hoja de datos de Seguridad para el manejo de sustancias peligrosas.
- Realizar las labores sin usar los elementos de protección personal adecuados.
- Ejecutar operaciones sin notificar ni informar los tiempos de reentrada.
- Utilizar elementos o accesorios de mezcla, dosificación y/o aplicación en mal estado.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de procedimiento para manipulación de sustancias peligrosas o químicas.
- Ausencia de señalización y advertencias.
- Escasa ventilación en los lugares de trabajo.
- Elementos de protección personal en mal estado.
- Incorrecto almacenamiento de productos (cercano a productos incompatibles, sobrepeso, líquidos sobre sólidos, entre otros).
- Ausencia de etiquetas de seguridad en los contenedores de sustancias peligrosas.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente.
- **Revisar y analizar la hoja de datos de Seguridad** al manipular sustancias peligrosas.
- Trabajar sólo con **sustancias autorizadas**.
- Verificar la **presencia de otros trabajadores en la zona** donde manejarás sustancias peligrosas.
- **Usar medios de advertencias al manipular sustancias peligrosas**, y solicitar ayuda para mantener resguardado los accesos mientras se realiza la tarea, deben cumplirse los periodos mínimos de reentrada de trabajadores.
- **Informar a la jefatura** correspondiente ante cualquier síntoma de malestar físico para activar los procedimientos de emergencia en caso de ser necesario.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de operación de sustancias peligrosas:** incluyendo transporte, carga, descarga, manejo y almacenamiento.
- **Revisar y aprobar la secuencia lógica** de manejo de sustancias peligrosas.
- **Revisar los equipos e instalaciones asociadas** al transporte, carga, descarga y almacenamiento de sustancias peligrosas (evaluar apoyo de la ACHS para esto).
- **Promover capacitaciones internas** para dar a conocer secuencia lógica, posibles peligros y entregar recomendaciones preventivas para el manejo seguro de sustancias peligrosas.

Medidas preventivas para el manejo de herramientas manuales

En muchos oficios se utiliza herramientas manuales que sólo requieren de la habilidad del trabajador y su fuerza para funcionar. Por esta razón, **se deben extremar los cuidados al hacer uso de ellas, ya que pueden provocar accidentes de diversa gravedad.**

1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar herramienta para funciones que no fueron diseñadas.
- Realizar fuerza y movimiento en dirección al cuerpo.
- Usar herramienta en mal estado (con partes faltantes o sin mantenimiento)
- Realizar sobreesfuerzo al utilizar herramientas.
- Operar herramienta sin autorización.
- Manipular objetos y herramientas sin los elementos de protección personal adecuados.
- Utilizar herramientas sin soporte o superficie adecuada.

2

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Herramienta en mal estado (sucia, con partes faltantes, falta de mantenimiento, etc.)
- Ruido excesivo.
- Escasa iluminación que dificulta ver los detalles de la labor.
- Falta de orden y limpieza.
- Superficies de trabajo inestables.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manejo de herramientas.
- **Realizar revisiones periódicas de las herramientas:** con el propósito de hallar peligros no identificados y/o controlados.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Utilizar el equipo **sólo en funciones para las que fueron diseñados.**
- Realizar la operación de apriete siempre en **dirección opuesta al cuerpo.**
- **Revisar las herramientas antes de usarlas,** poniendo atención al estado de los mangos y sus uniones.
- Mantener las herramientas **limpias, en buen estado y almacenadas** en el pañol.
- **Transportar las herramientas sólo en cajas o porta herramientas** de acuerdo a las instrucciones indicadas por el fabricante. Nunca transportarlas en los bolsillos.
- **Usar siempre cinturón porta- herramientas** al subir escaleras o realizar maniobras de ascenso o descenso.
- **Ocupar fundas** para proteger las partes filosas de las herramientas.
 - Aplicar la fuerza adecuada según los propios límites del trabajador. **No realizar sobre esfuerzos.**
 - Usar las herramientas sobre **superficies sólidas.**
 - **Planificar las labores** antes de comenzar a realizarlas y no distraerse al ejecutar una acción.



Medidas preventivas en trabajos que generen proyección de partículas

Se habla de accidente de proyección de partículas cuando ocurren **lesiones producidas por piezas, fragmentos o pequeñas partículas de material**, proyectadas por una máquina, herramientas o materia prima.

1 PELIGROS ACTOS

- No utilizar la herramienta adecuada para el trabajo que realizará.
- No utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- Trabajar distraídamente y sin valorizar el riesgo de la faena.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Elementos de protección personal defectuosos.
- Falta de protección en maquinaria.
- Falta de mantenimiento de máquinas o herramientas.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilice la herramienta adecuada** para el trabajo que se va a realizar.
- **Utilice anteojos de protección adecuados** y protectores faciales.
- **Infórmese de los peligros** de proyección de partículas.
- **Utilice medios de protección colectiva** en máquinas como resguardos o pantallas.
- **Mantenga la maquinaria o herramienta** en perfecto estado.
- **Revise periódicamente** la herramienta o maquinaria.
- **Infórmese de los peligros existentes** y las medidas que debe considerar.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manipulación de herramientas, equipos y maquinarias.
- **Realizar revisiones periódicas** de los equipos, herramientas o máquinas.
- **Tener el programa de mantención al día** de los equipos, maquinarias y herramientas.

Medidas preventivas en labores que impliquen proyección de líquidos y/o fluidos

Al manipular líquidos y/o fluidos dependiendo de su naturaleza o el estado de éstos será la gravedad de la lesión que se pueda sufrir. Pueden ser totalmente inocuos como el agua, altamente ácidos y tóxicos como detergentes de alto poder desinfectante; se pueden encontrar en temperaturas bajo cero o al punto de ebullición.

1 PELIGROS ACTOS

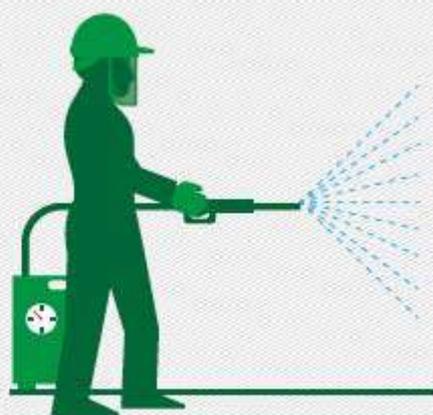
- Manipulación incorrecta de la herramienta o equipo que contenga líquido o fluido.
- Falta de concentración en la tarea desarrollada.
- Arrojar en forma de juego los líquidos y/o fluidos a una persona.
- Realizar apuradamente la tarea a desarrollar.
- No utilizar los elementos de protección personal (epp) necesarios para la tarea.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de supervisión de las jefaturas y/o supervisores.
- Falta en contenedor del líquido.
- Falta de mantenimiento de las herramientas y equipos.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Al momento de trabajar con líquidos o fluidos **utilice siempre los epp necesarios para evitar el contacto** con éstos (ropa de trabajo específica, protector visual, la utilización de otros epp dependerá del tipo de líquidos y/o fluidos al que se encuentre expuesto).
- **Siempre infórmese** del líquido o fluido que manipulará.
- **Regule el flujo del líquido** a utilizar hasta obtener el caudal ideal de trabajo.
- Si existen ropas o telas empapadas de líquido o fluidos, **jamás presione éstos o almacene** bajo presión física.
- **Planifique la tarea a realizar** y evalúe la forma más segura de actuar.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con proyección de líquidos y/o fluidos.
- **Realizar revisiones periódicas a los contenedores de fluidos o líquidos;** así como también de las herramientas, equipos o maquinarias que utilicen para su funcionamiento, esto con el propósito de hallar peligros no identificados y/o no controlados.

Medidas preventivas en la manipulación de aire comprimido

Ante la manipulación de aire comprimido muchos trabajadores no les prestan suficiente atención y hacen caso omiso de los riesgos que conlleva su uso. El aire comprimido no es "solamente aire". **Es una corriente concentrada de aire impulsada a alta velocidad**, la cual puede causar serias lesiones o la muerte a su operador o a las personas que se encuentran en su entorno.

1 PELIGROS ACTOS

- Pisar, mover y colocar objetos pesados sobre las mangueras de aire comprimido.
- Realizar bromas dirigiendo la manguera de aire a otros
- Usar la manguera de aire comprimido para limpiar el polvo de las ropas.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Exceso de presión.
- Falta de resistencia del material.
- Falta de mantenimiento e inspección.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manipulación de aire comprimido.
- **Realizar revisiones periódicas de los equipos de aire comprimido:** con el propósito de hallar peligros no identificados y/o controlados.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Al momento de trabajar con aire comprimido **se debe utilizar en todo momento los elementos de protección personal específicos** para el trabajo. (protección ocular, delantal o ropa específica de trabajo, protectores auditivos)
- **Antes de trabajar, examine todas las conexiones** para asegurarse de que estén apretadas y que no se aflojarán con la presión.
- **Nunca** use aire comprimido en forma de juego.
- **Revise la manguera de aire con detenimiento** para asegurarse de que esté en buenas condiciones antes de abrir la válvula y dejar entrar aire en la manguera; al terminar el trabajo, cierre las válvulas de la herramienta y la conexión de aire desde la fuente (cilindro o red de aire).
- Al dar el paso de aire, **siempre debe mantener la boquilla en las manos.**
- **No doble la línea de aire para interrumpir el flujo de aire;** cierre siempre el aire desde la fuente (cilindro o red de aire).
- **En caso de presentar daño o falla alguna de las partes del sistema,** informe inmediatamente a su Jefatura y Mantenimiento.
- **Nunca apunte la boquilla en dirección a su cuerpo o a otra persona.**
- **Nunca** use aire comprimido para limpiar ropa de trabajo y partes de equipos, maquinarias y herramientas.
- **Nunca mire en el interior del extremo de la herramienta** de aire comprimido por donde sale el aire.
- **No deje mangueras de aire en pasillos.**

Medidas preventivas en espacios cerrados o confinados

Los recintos confinados son aquellos que cuentan con escasa o nula ventilación natural, y que pueden acumular contaminantes tóxicos e inflamables dañando la salud del trabajador. **Para evitar estos riesgos, se deben tener en cuenta ciertas recomendaciones preventivas.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin planificación previa.
- Ingresar a espacios confinados sin evaluación previa y permanente de las concentraciones de gases.
- Ejecutar labores sin los elementos de protección personal definidos en los procedimientos y acorde a los agentes existentes.
- Realizar trabajos sin compañía y/o supervisión, en especial cuando se requiere utilización de equipos de respiración autónomos y similares.
- Desconocer los síntomas asociados a la exposición de gases y procedimientos de evacuación.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Procedimiento de trabajo inadecuado o inexistente.
- Ausencia de señalización y advertencia de peligro.
- Falta de supervisión.
- Falta de información respecto a los gases y sustancias existentes.
- Inexistencia de procedimientos de emergencia.
- Ventilación insuficiente.
- Planificación y ejecución de operaciones, sin considerar los tiempos de reentrada.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar y ejecutar el trabajo junto a un supervisor o equipo de trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente.
- **Evaluar las concentraciones de agentes contaminantes antes y durante** la realización de trabajos en espacios confinados.
- **Acceder únicamente a lugares autorizados.**
- **Trabajar siempre acompañado**, en especial al utilizar equipos autónomos de respiración.
- **Utilizar todos los elementos de protección personal** definidos en el procedimiento, y verificar el funcionamiento de alarmas de aviso.
- **Mantener comunicación con el equipo de trabajo**, poniendo especial atención a los síntomas por efectos de agentes.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica:** estableciendo operaciones y respuestas ante una emergencia.
- **Revisar y aprobar la secuencia lógica de operación en espacios confinados.**
- **Verificar o inspeccionar los equipos de monitoreo y de respuesta** ante emergencia, incluyendo certificación.
- **Promover capacitación interna:** abordando la secuencia lógica, peligros y recomendaciones para la operación segura en espacios confinados.

Medidas preventivas para trabajadores expuestos a ruido

En los lugares de trabajo en que existe un ruido excesivo y constante, se deben aplicar ciertas medidas que permitan proteger a las personas de peligros tan graves como la sordera. **La correcta utilización de los protectores auditivos, en estos casos, juega un rol fundamental.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin utilizar los protectores auditivos correctos.
- Trabajar durante más de 8 horas expuesto a ruido constante.
- No respetar las instrucciones de uso de los protectores auditivos.
- Dejar de utilizar los protectores auditivos antes de terminar una tarea expuesta al ruido.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de evaluación de ruido en el lugar de trabajo.
- Incorrecta o inexistente aislación de equipos ruidosos.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Realizar un estudio de nivel de ruido en el lugar de trabajo.
- Promover capacitaciones internas que den a conocer los peligros presentes e instruyan en el uso correcto de los protectores auditivos.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Estar atento por si se presentan síntomas como **dolor de cabeza, irritación o mareos**, ya que pueden haber sido provocados por el ruido.
- **Utilizar los protectores definidos** de acuerdo a labor que se realiza y el nivel de ruido al que se está expuesto.
- **Utilizar los protectores durante todo el periodo que se encuentre expuesto al ruido.**
- **Botar los protectores desechables una vez usados.**
- **Mantener limpios los protectores auditivos** y verificar que se encuentren en buen estado.
- **Dar aviso si un protector está dañado** para que éste sea reparado o reemplazado por uno nuevo.
- **Someterse a un examen audiométrico.**
- **Usarlos protectores correctamente.** Seguir siempre las instrucciones.



Medidas preventivas en el uso de herramientas o equipos con partes en movimiento

La utilización de equipos o herramientas en movimiento, tanto en industrias como en pequeños talleres, requiere conocer ciertas conductas que ayuden a prevenir accidentes y protejan la salud de los trabajadores.

1 PELIGROS

ACTOS

- Incumplir las instrucciones de trabajo y procedimientos establecidos para la labor.
- Utilizar equipo o máquinas para fines distintos a lo original.
- Usar equipo en mal estado (sucio, sin aislación, con falta de protecciones que impiden el acceso a las partes móviles, entre otras)
- Realizar sobreesfuerzo en la operación del equipo.
- Operar el equipo sin capacitación y autorización previa.
- Situar en la misma dirección del movimiento o corte (línea de fuego), o ingresar las extremidades a las partes móviles con el equipo en funcionamiento.
- Trabajar con ropa suelta, cabello largo y/o accesorios que puedan quedar atrapados en las partes en movimiento.
- Ejecutar labores sin usar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas forzando el equipo o herramienta en movimiento.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de uso de herramienta o equipo con partes en movimiento**, y someterla a evaluación y actualización una vez al año.
- **Revisar los equipos** con partes en movimiento, utilizando pautas de verificación.
- **Promover capacitación interna** que informe sobre secuencia lógica, posibles peligros y que entregue recomendaciones para la correcta utilización de herramientas y/o equipos con partes en movimiento.

2 PELIGROS

FUENTE / SITUACIÓN

- Equipo en mal estado (falta de aislación, ausencia de protecciones, sin mantenimiento, sucio, etc.)
- Falta de manual de operaciones en español.
- Ruido excesivo.

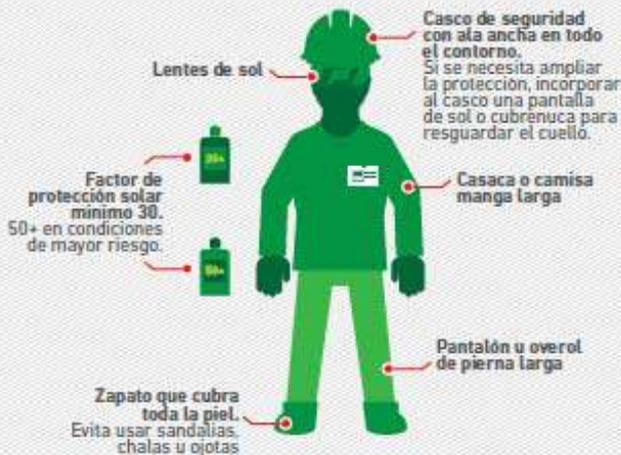
3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Analizar y cumplir con el procedimiento de trabajo establecido.** Ante cualquier duda, consultar a la jefatura directa.
- **Utilizar las herramientas o equipos para los fines que fueron diseñados**, no improvisar ni generar adaptaciones.
- **Revisar el equipo antes de iniciar su uso**, poniendo especial atención en la limpieza, conductores eléctricos, protecciones y estado de los accesorios. Cualquier defecto debe ser informado a la jefatura correspondiente.
- **Operar los equipos y herramientas con las protecciones de las partes móviles**, transmisiones y puntos de operación de la máquina y/o equipo.
- **Usar las herramientas sin ejercer fuerza desmedida.**
- **Mantener el cuerpo y extremidades fuera** de la dirección de corte o de movimiento del equipo.
- Utilizar los **Elementos de Protección Personal** otorgados por la empresa.
- **Ocupar ropa ajustada, el cabello corto o tomado y quitarse todos los accesorios** antes de operar las herramientas. Los delantales deben permanecer siempre abotonados.
- **Usar gafas de seguridad o anteojos** al operar máquinas y equipos que generan proyección de partículas y/o chispas.

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta de origen solar

Existen muchos trabajos al aire libre en nuestro país donde las personas se ven constantemente expuestas a los dañinos efectos del sol. Es importante que cada trabajador sepa qué medidas puede utilizar para protegerse y prevenir las enfermedades propias que genera la radiación UV solar. **Esta ficha entrega toda la información necesaria para evitar los daños solares.**

1 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO



2 RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LOS EFECTOS DE LOS RAYOS UV SOLAR

- **Habilitar mallas raschel u otro tipo de sombrillas** en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
- **Aplazar faenas hacia horarios con menor radiación.**
- Evitar la exposición directa al sol sin protección **entre 11:00 y 16:00 horas.**
- **La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara.** Es recomendable usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol.
- **Usar factor de protección solar (factor 30 o más).** Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo cada 2-3 horas durante la jornada de trabajo.
- **Disponer de factor de protección solar en dispensadores** para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer repetición de las aplicaciones.
- Beber agua u otros líquidos permanentemente **(2 litros diarios).**
- Mantener dieta balanceada y rica en antioxidantes **(frutas y verduras).**

3 ÍNDICE DE RADIACIÓN UV

NIVEL	BAJO		MODERADO			ALTO		MUY ALTO			EXTREMO	
ÍNDICE UV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
CONDUCTA	PUEDE ESTAR AL AIRE LIBRE CON MÍNIMA PROTECCIÓN		BORRO (CASCO) • CREMA CON FILTRO • ANTEOJOS • ÁREAS SOMBRÍAS					DENTRO DE LO POSIBLE NO SE EXPONGA ENTRE LAS 10 Y 14 HORAS.				
	NO SE EXPONGA AL SOL DENTRO DE LO POSIBLE. DE SER NECESARIO APLIQUE LO MISMO QUE LA CATEGORÍA PREVIA.											

Medidas preventivas ante incidentes del tipo caída del mismo y/o distinto nivel

Un tipo de accidente muy frecuente en diversos rubros, son las caídas desde distintos niveles. Estar atento a los obstáculos de las superficies que se transitan, mantener un correcto orden de los espacios de trabajo y utilizar el calzado adecuado son algunas de las medidas que se pueden poner en práctica para prevenirlos.

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar las actividades distraidamente o con apuro.
- Ejecutar una labor sin utilizar el calzado adecuado (antideslizante).
- Transitar de forma insegura por pasillos o áreas de trabajo.
- Trasladar equipos inadecuadamente.
- Descender las escaleras sin utilizar pasamanos.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Pisos mojados.
- Superficies en desnivel.
- Falta de iluminación.
- Falta de orden y limpieza en pasillos o áreas de trabajo.
- Falta de señales en escaleras y pasillos.
- Escaleras sin huinchas antideslizantes.
- Pasamanos defectuosos en escaleras.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Promover charlas de autocuidado.
- Utilizar señales de piso mojado, cada vez que se realice limpieza a los pisos.
- Participar en 5S.
- Mantener orden y limpieza.
- Dejar contenedores de líquidos en áreas dispuestas para ello y no en zonas de tránsito.
- Dar aviso de inmediato al personal de aseo cuando se derrame algún líquido.
- Usar calzado con suela antideslizante (institucional).
- Utilizar el pasamanos al bajar o subir escaleras.
- Estar siempre atento a las condiciones que se encuentran alrededor mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Realizar el curso de "Mejoramiento Conductual en Prevención de Riesgos Laborales".
- Promover capacitaciones internas, estableciendo los peligros existentes en las áreas de trabajo y entregando recomendaciones para transitar con seguridad.



Procedimiento en caso de asalto o robo en la Corporación Educativa A y G

Frente a un asalto, se deben tener en cuenta algunas recomendaciones que eviten exponer la integridad de quienes están presentes. Mantener la calma, no realizar acciones riesgosas y dar aviso oportunamente, son algunos de los pasos que se deben seguir en estos casos.

1 PASOS A SEGUIR

- **Jamás oponer resistencia** a quienes cometen el delito ni ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la vida propia y la de los otros.
- **Mantener la calma** y obedecer las instrucciones que den los asaltantes.
- **Intentar memorizar los rasgos de los delincuentes** (sexo, color de pelo, edad aproximada, peso, tipo de vestimenta, entre otros) y poner atención a sus conversaciones y palabras utilizadas. Esta información será valiosa para la investigación posterior.
- **Dar aviso de lo ocurrido a Carabineros de Chile y/o Investigaciones**, inmediatamente después de que los delincuentes se retiren del lugar. Si existen personas lesionadas llamar la número de emergencias de la ACHS o SAMU.
- **Entregar la mayor cantidad de detalles** posibles de lo ocurrido a Carabineros y/o personal de Investigaciones.
- **Esperar las instrucciones** de la jefatura una vez finalizado el evento, para saber cómo proceder.

2 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Número y estado general de lesionados (heridas aparentes, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

134 POLICÍA DE INVESTIGACIONES

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.



Procedimiento de actuación en caso de emergencias

Si ocurre una emergencia, se deben aplicar los procedimientos de aviso y evacuación establecidos por cada dependencia. **A continuación algunos consejos y recomendaciones para actuar correctamente.**



1 TIPOS DE EMERGENCIAS

Los planes de emergencia de las instalaciones establecen pautas ante los siguientes tipos de emergencias:

- Incendios
- Sismo de proporciones
- Explosiones
- Fugas de gas
- Manifestaciones y desórdenes en la vía pública
- Amenaza o colocación de artefacto explosivo.
- Sabotajes
- Robo con intimidación
- Atrapamiento en ascensores
- Accidentes colectivos
- Entre otros

2 PAUTAS GENERALES A SEGUIR

- Seguir estrictamente las instrucciones del líder y/o encargados de evacuación.
- Al retirarse de la instalación hacerlo con calma y sin correr.
- Permanecer en la zona de seguridad a la espera de las instrucciones del líder de emergencia y/o autoridades.
- Ingresar a las dependencias y retomar las labores sólo cuando el líder y/o autoridad lo permita.

3 RECOMENDACIONES

- Conocer las pautas básicas de actuación ante emergencia, según el Plan de Emergencia específico de la instalación.
- Conocer la ubicación y uso de extintores y equipos de emergencias que pueden ser utilizados.
- Al detectar un objeto sospechoso informar inmediatamente al encargado de evacuación.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Nunca manipular objetos sospechosos, esto será responsabilidad solo del personal autorizado.
- Participar en simulacros y simulaciones que se realicen.

4 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

1404 FONDO RESCATE ACHS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: incendio
- Número y estado general de lesionados (quemaduras, intoxicación, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.
- Sustancia química involucrada (señalar el número correspondiente a la clasificación ONU)

132 BOMBEROS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: incendio.
- Dirección y cualquier otro dato que facilite su ubicación.

Clases de fuego y agentes de extinción para combatirlos

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Agua Presurizada• Espuma• Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	<ul style="list-style-type: none">• Espuma• Dióxido de Carbono (CO₂)• Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	<ul style="list-style-type: none">• Dióxido de Carbono (CO₂)• Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Polvo químico especial.

NOTA: En las instalaciones de la Asociación Chilena de Seguridad generalmente se cuenta con extintores de tipo polvo químico seco ABC y dióxido de carbono. Estos deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.

Como usar un extintor de incendio:

- 1.** Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
- 2.** El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
- 3.** Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
- 4.** Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
- 5.** Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
- 6.** Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
- 7.** Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
- 8.** Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga, a fin de que quede operativo nuevamente.
- 9.** Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

Anexo N°5

FORMATOS DE REGISTROS

**FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD,
ARTÍCULO 67° DE LA LEY N° 16.744,
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Empresa “**Corporación Educacional A y G**”, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del : _____
trabajador

Fecha de entrega : _____

FORMULARIO OBLIGACION DE INFORMAR
ARTICULO 21 D.S. 40.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 40 artículo 21° de la Ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N° 50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI “DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES”.

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones y/o sucursales de la Empresa “**Corporación Educacional A y G**”, y me comprometo a cumplir con:

- Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.
- Usar los elementos de protección personal que la Corporación Educacional A y G me entregue para realizar mi trabajo.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
- Dar a conocer mis superiores o al jefe de seguridad de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.
- Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Interno de la Corporación Educacional A y G, en el Código del Trabajo y en la Ley N° 16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme.

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL
CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G

SEREMI DE SALUD
R. M.
05 NOV 2018
OFICINA DE PARTES

ICT STGO. PONIENTE
31 OCT 2018
FOLIO:
OFICINA DE PARTES



AGENCIA MAIPÚ
RCHS 08 NOV 2018

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL
A Y G**
Avenida Pajaritos N° 3080 Oficina 703
FONO: 232753100
E-MAIL:
victoraguilerag@colegiosanfelipe.cl
MAIPÚ

De: Corporación Educacional A y G
R.U.T. 65.155.987-1
Victor Aguilera Gutiérrez
Representante Legal

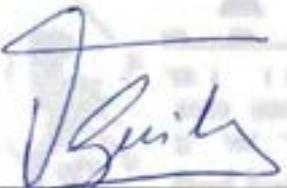
A: Señores Asociación Chilena de Seguridad ACHS
Presente:

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

**Corporación
Educativa A y G**
R.U.T: 65:155:987-1


Victor Aguilera Gutiérrez
Representante Legal
Corporación Educacional A y G
65.155987-1

AGENCIA MAIPÚ
08 NOV 2018
RCHS

Maipú, 08 de noviembre de 2018

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL
A Y G**
Avenida Pajaritos N° 3080 Oficina 703
FONO: 232753100
E-MAIL:
victoraguilerag@colegiosanfelipecl
MAIPÚ



De: Corporación Educacional A y G
R.U.T. 65.155.987-1
Víctor Aguilera Gutiérrez
Representante Legal

A: Señores Inspección de Trabajo
Presente:

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

**Corporación
Educativa AyG**
R.U.T: 65.155.987-1



Víctor Aguilera Gutiérrez
Representante Legal
Corporación Educacional A y G
65.155987-1

Maipú, 31 de octubre de 2018.

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL
A Y G**

Avenida Pajaritos N° 3080 Oficina 703
FONO: 232753100
E-MAIL:
victoraguilerag@colegiosanfelipecl
MAIPU



033642

De: Corporación Educacional A y G
R.U.T. 65.155.987-1
Víctor Aguilera Gutiérrez
Representante Legal

A: Señores Seremi de Salud
Presente:

Recepción de Reglamento Interno
Según Art. 153, Ins. 2, Cod. del Trabajo
Este reglamento no requiere previa
aprobación de esta Seremi de Salud
(DS N° 40, Art. 15, Mintrab) sin perjuicio de
las facultades fiscalizadoras que le asisten
Seremi de Salud - Región Metropolitana

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORPORACIÓN EDUCACIONAL A Y G, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

**Corporación
Educativa AyG**

R.U.T: 65:155:987-1

Víctor Aguilera Gutiérrez

Representante Legal

Corporación Educacional A y G

65.155987-1

Maipú, 31 de octubre de 2018