



Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco  
María Auxiliadora 327 Fono 211424  
Linares

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ESCUELA AGRÍCOLA SALESIANA "DON BOSCO"  
LINARES



## INDICE

## PAG

|   |  |
|---|--|
| PRESENTACIÓN  |  |
| Introducción  |  |
| <b>TITULO I</b>   |  |
| IDENTIFICACIÓN  |  |
| <b>TITULO II</b>  |  |
| NORMAS TÉCNICO PEDAGOGICAS.....                             |  |
| De los Planes y Programas de Estudios                       |  |
| De la Evaluación y Promoción escolar                        |  |
| De las Actividades Curriculares no Lectivas                 |  |
| Actividades Co-Programáticas                                |  |
| Actividades Paracademicas                                   |  |
| De las Actividades Pastorales                               |  |
| Procedimiento para paseos, Giras y Beneficios de cursos     |  |
| De la Disciplina Escolar                                    |  |
| De los Consejos de Profesores                               |  |
| De la evaluación de desempeño                               |  |
| De la Relación Padre de Familia en el Colegio               |  |
| <b>TITULO III</b>   |  |
| DISPOSICIONES GENERALES                                     |  |
| <b>TITULO IV</b>  |  |
| NORMAS DE ORDEN   |  |
| CAPITULO I  |  |
| La Identidad del establecimiento                            |  |
| CAPITULO II   |  |
| LA POSTULACIÓN  |  |
| CAPITULO III  |  |
| DEL CONTRATO DE TRABAJO                                     |  |
| CAPITULO IV   |  |
| DE LAS HORAS CURRICULARES NO LECTIVAS                       |  |
| De la Jornada de Trabajo                                    |  |
| Del Control de Asistencia                                   |  |
| CAPITULO V  |  |
| DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS                          |  |
| CAPITULO VI   |  |
| DE LOS FERIADOS LICENCIAS Y PERMISOS                        |  |
| CAPÍTULO VII  |  |
|   |  |
| DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS                            |  |
| CAPITULO VIII   |  |
| DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES                         |  |
| CAPITULO IX   |  |
|   |  |
| PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES ESPECIFICAS |  |
| DEL DIRECTOR  |  |
| DEL SUBDIRECTOR   |  |
| DEL INSPECTOR GENERAL                                       |  |
| DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGOGICA                             |  |
| DEL PROCESO DE LA ORIENTACIÓN                               |  |
| ACLE (Actividades Curriculares de Libre Elección            |  |
| DE LOS DOCENTES DE AULA                                     |  |
| DEL PROFESOR JEFE   |  |
| DE LOS PROFESORES ASESORES DE TALLERES ACLE                 |  |
| DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS                               |  |
| DEL CONSEJO DE PROFESORES                                   |  |
| CAPITULO X  |  |
|   |  |
| DE LOS PARADOCENTES   |  |
| DE LA BIBLIOTECARIA   |  |
| DEL PSICÓLOGO   |  |
| DEL CASINO  |  |
| DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO                                 |  |
| DEL PERSONAL DE SERVICIOS                                   |  |
| DEL PORTERO   |  |

DEL NOCHERO  
CAPITULO XI

DEL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL  
CRITERIOS GENERALES DEL PERFECCIONAMIENTO  
DE LAS NORMAS ESPECIFICAS PARA EL PERFECCIONAMIENTO  
CAPITULO XII  
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL  
CAPITULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES  
DE LAS SANCIONES

**TITULO V**

DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
PREÁMBULO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

CAPITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES

CAPITULO V

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTOS RECURSOS Y RECLAMACIONES

CAPITULO VII

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO VIII

DEL DERECHO A SABER

CUADRO DE RIESGOS, CONSECUENCIAS Y MEDIDA PREVENTIVA

MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

RECIBO DE REGLAMENTO INTERNO

## PRESENTACIÓN

Con fecha 27 de Junio de 1991, el Congreso nacional promulgó la Ley N° 19.070 denominada “**Estatuto de los Profesionales de la Educación**”, marco jurídico que orientará e impulsará con mayor eficacia la

calidad, equidad y participación en la Educación Chilena. Dicho Estatuto establece en su artículo 56 lo que sigue:

“Artículo 56: Los Establecimientos Educativos Particulares dictarán Reglamentos Internos, los que deberán considerar a lo menos:

Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores.  
Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento.  
Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad.

Este Reglamento será puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud en un plazo no mayor a sesenta días. Asimismo, deberá comunicarse a los Profesionales de la Educación del Establecimiento, de conformidad a los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo”.

Por lo tanto, en cumplimiento con la disposición antes señalada, **La Escuela Agrícola Salesiana “Don Bosco” de Linares** presenta su Reglamento Interno, reservándose la Dirección la posibilidad de hacer correcciones o modificaciones a futuro, para hacer más operativo y funcional este Documento en el seno de la Comunidad Educativa.

La Dirección

## **INTRODUCCIÓN**

En conformidad al Artículo 56 del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley 19.070 del 27 de junio de 1991. La **“Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco” de Linares**, presenta su Reglamento Interno, destacando los aspectos más relevantes de:

- Planes y programas de estudio,
- Evaluación y promoción Escolar,
- Actividades curriculares no lectivas,
- Disciplina Escolar,
- Consejo de Profesores,
- Evaluación del Desempeño Docente,
- Relación Profesor-Alumno-Apoderados,
- Relación Padres de Familia-Colegio-Comunidad,
- Normas Técnico Administrativa, y,
- Normas de Prevención de Riesgos, higiene y seguridad.

## **TITULO I**

### **IDENTIFICACIÓN**

La Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco de Linares, pretende promover el desarrollo del joven, mediante la asimilación y elaboración crítica de la cultura y mediante la educación de la fé; con miras a la transformación cristiana de la sociedad.

Ella se esfuerza por llevar adelante el proceso pedagógico con estilo y con reconocida profesionalidad técnico pedagógica, cimentada en valores culturales sólidos, dando respuesta a las necesidades concretas de los jóvenes. A su vez armoniza el programa de las actividades de formación intelectual y profesional con las del tiempo libre.

Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco de Linares verifica periódicamente su validez a nivel de los contenidos y métodos, como asimismo desde su relación con el contexto social, el mundo del trabajo y la pastoral de la Iglesia.

El Colegio Salesiano atiende de preferencia a los alumnos de clases populares. De igual modo organiza servicios útiles de promoción humana a la población de la zona en las que se encuentra.

La fundación del Colegio Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco de Linares

Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco

RUT: 80.230.500-1

RBD: 3296-4

Reconocimiento Resolución Exenta N° 11621

5

## **TITULO II**

### **NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

#### **Artículo 1º.-**

**De los Planes y Programas de Estudios.**

Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco de Linares, tiene en su interior tres modalidades de enseñanza, que están orientadas y normadas en tres decretos, planes y programas.

- |    |                                |   |                         |
|----|--------------------------------|---|-------------------------|
| a) | Enseñanza básica               | : | Decreto 625 de 2003     |
| b) | Enseñanza Científico Humanista | : | Decreto 77 de 1991      |
| c) | Enseñanza Técnico Profesional  | : | Decreto 83 y 27 de 2001 |

La Orientación general de estos programas lo asume el Departamento de Educación General (DEG) junto al Departamento de Educación Profesional (DEP).

Al interior de la unidad educativa, la orientación técnica la asume la Dirección de Estudios, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y la Jefatura Técnica.

**Artículo 2°.-**De la Evaluación y Promoción escolar:

En lo referido a la evaluación y promoción escolar, el Establecimiento se rige por el Decreto 511 de 1997, 112 de 1999, y 83 de 2001 en que se sustenta el Reglamento Propio, que ha sido presentado a la Autoridad Educativa Provincial y a cada Padre de Familia del Colegio en el reglamento Interno y las Normas de Convivencia.

**Artículo 3°.-**De las Actividades Curriculares no Lectivas.

Se entiende por actividades curriculares no lectivas, aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula tales como:

Administración de la educación,  
 Actividades anexas a la función docente propiamente tal,  
 Jefatura de curso,  
 Jefatura de Departamentos de Asignaturas  
 Actividades de apoyo pedagógico,  
 Actividades extraescolares (paraacadémicas)  
 Actividades vinculadas con organismos propios del quehacer escolar  
 Actividades vinculadas con organismos del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

**Artículo 4°.-**Actividades Co-Programáticas

Son aquellas actividades vinculadas a las tareas de los Departamentos de asignaturas, y tienen como finalidad completar la formación sistemática programada según la normativa vigente.

**Artículo 5°.-**Actividades Paracadémicas.

El Colegio Salesiano expresa y canaliza la creatividad, las inquietudes e intereses que brotan del encuentro del joven con el mundo de la cultura y de la técnica, haciendo posible un ambiente rico en experiencias artísticas, deportivas y recreativas fortaleciendo el espíritu de la familia, la apertura a la comunidad y la educación al tiempo libre.

El criterio para participar en las actividades paracadémicas, es que su opción es libre, pero luego de estar inscrito en alguna actividad, el alumno debe ajustarse a todos los requerimientos que se presenten (asistencia, puntualidad, presentación personal, responsabilidad en las tareas, etc).

Cada Apoderado debe firmar una ficha al inicio de año Junto al Alumno y su Profesor Jefe con el objeto de formalizar su ingreso a la actividad.

**Artículo 6°.-**De las Actividades Pastorales. Del Movimiento Juvenil Salesiano

De acuerdo con su índole de Colegio de Iglesia, Católico e inspirado en la pedagogía de **SAN JUAN BOSCO**, se ofrece a la Comunidad escolar una amplia gama de actividades que llevan al niño, joven y adulto por los caminos de la educación de la fe. Así esta Obra se constituye en signo e instrumento de unidad de los hombres entre sí y los hombres con **DIOS**.

| <b>ACTIVIDAD</b>                                     | <b>DESTINATARIOS</b> |
|--|----------------------|
| Comunidades Apostólicas Salesianas                   | Jóvenes              |
| Club Domingo Savio CDS                               | Niños                |
| Confirmación 1ros. E.M.                              | Jóvenes              |
| Confirmación 2dos. E.M.                              | Jóvenes              |
| Catequesis Directa                                   | Jóvenes              |
| Catequesis Familiar                                  | Adultos              |
| Encuentro de Catequesis                              | Jóvenes              |
| Encuentro de Niños en el Espíritu E.N.E.             | Niños                |
| Encuentro de Egresados de E.M. en el Espíritu ESCOGE | Jóvenes              |
| Encuentro para Padres (JPP)                          | Adultos              |
| Encuentro responsables de Hogar (RH)                 | Adultos              |
| Grupo Mamá Margarita                                 | Adultos              |
| Acólitos Enseñanza Básica                            | Niños                |
| Acólitos Enseñanza Media                             | Jóvenes              |
| Equipo Villa Feliz                                   | Jóvenes              |
| Encuentros Vocacionales                              | Jóvenes              |
| Comunidades Vocacionales                             | Jóvenes              |

|                    |         |
|--------------------|---------|
| Scout              | Jóvenes |
| Scout              | Niños   |
| Grupo Misionero    | Jóvenes |
| Cristos Jóvenes    | Jóvenes |
| Cooperadores       | Jóvenes |
| Cooperadores       | Adultos |
| Comunidad Nazareth | Adultos |

**Artículo 7º.-**

Procedimiento para paseos, Giras y Beneficios de cursos.

Las salidas de estudios están permitidas siempre y cuando sean supervisadas y organizadas con la ayuda de los departamentos Técnico-Pedagógico del Colegio, Visitas guiadas a Universidades, empresas, etc.

Los cursos que deseen tener un momento de encuentro, tipo paseo, y que no excedan en más de un día, deben informar con anticipación a la Dirección a través del profesor Jefe, entregando Información sobre el lugar, hora de partida, y llegada, número de participantes y autorización de los respectivos Apoderados.

Los cursos que soliciten ser autorizados para este tipo de encuentros requerirán de la presencia obligatoria de su Profesor Jefe durante todo el tiempo que dure la actividad. Si esto no se puede cumplir, no se realizará la actividad,

El Curso o grupos particulares que requiera realizar actividades tales como Rifas, Bingos, Comidas, Bailes. Etc. Deberá solicitarlo con el patrocinio de un profesor y éste deberá estar presente como responsable durante la realización de la actividad.

El Colegio avalará sólo las actividades propias y oficiales organizadas por el Centro de Padres y Apoderados.

**Artículo 8º.-**

De la Disciplina Escolar.

La característica del Colegio Salesiano es la constante presencia fraternal del educador en medio de los jóvenes y uno de los aspectos importantes para crear un ambiente de buenas relaciones y de trabajo serio, es la disciplina.

El ideal es que cada uno de los jóvenes logre valorar la dignidad de cada persona, la propia libertad como responsabilidad y el amor a la verdad, realizando acciones que demuestren una clara convicción personal por dichos valores.

Algunos criterios que orientan las normas de convivencia de nuestro Establecimiento:

- Manifestar respeto hacia los demás en el cuidado de la higiene y la presentación personal.
- Reconocer como valor formativo la puntualidad y la asistencia en los compromisos contraídos.
- Demostrar un decidido cuidado de los bienes personales y ajenos.
- Velar por el aseo de la sala y el adecuado trato al mobiliario e infraestructura del Colegio.
- Crecer personal y socialmente como ciudadano y como cristiano a través del compromiso serio de las obligaciones escolares, extraescolares y pastorales.
- Reconocer los errores, tener una actitud permanente de conversión y aceptar las sanciones derivadas del no cumplimiento de las normas de convivencia, con respeto y madurez.

**Artículo 9º.-**

De los Consejos de Profesores.

Los consejos de profesores son las instancias técnico pedagógicas de consulta de la Dirección, su objetivo es proponer las líneas de acción conducentes a cristalizar los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.

**Artículo 10 º.-**

De la evaluación de Desempeño.

La evaluación que el Colegio Salesiano realiza entre sus Educadores tiene como objetivo dar un juicio de valor sobre los aspectos relativos a la función docente en orden a garantizar la calidad académica, tomando como criterio base el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, el cual el Profesor se compromete a conocer y asimilar durante su permanencia en el Colegio.

El procedimiento y el o los instrumentos que permitirá o permitirán recoger la información respectiva, resultará del trabajo de una comisión que estará integrada por tres representantes de los Profesores (elegidos por ellos) y tres representantes nombrados por el Director de Colegio, quién además presidirá dicha Comisión.

Los Profesores conocerán en forma previa y tomarán conocimiento de los procedimientos y elementos con los que serán evaluados. La evaluación del trabajo de cada Profesor comprenderá una etapa de auto evaluación y una evaluación efectuada por la Dirección y el Consejo de Coordinación semestralmente.

Los resultados de la Evaluación de cada Profesor se registrarán en el instrumento respectivo, el que contendrá un espacio destinado a incorporar los reconocimientos y desafíos que merece el quehacer individual.

Si la calificación fuese negativa o deficiente durante tres años consecutivos el trabajador terminará inmediatamente su contrato por “incumplimiento grave de las obligaciones pactadas” (Artículo 6, letra C, Contrato de Trabajo para Personal Docente).

La supervisión y evaluación del personal Auxiliar y Administrativo es realizada por el Padre Ecónomo y es realizada, a lo menos, una vez al año.

#### **Artículo 11°.-**

##### **De la Relación Padre de Familia con el Colegio.**

En esta Comunidad Escolar los primeros y principales Educadores por derecho natural y por deber son los Padres de Familia.

La Comunidad Religiosa, Profesores, administrativos y Auxiliares se ponen al servicio de las familias para que esta labor educativa sea fruto de la preocupación comunitaria y se realice en conjunto con los interesados, según los principios de la Enseñanza Salesiana.

El Apoderado se compromete a través de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos por un año escolar, declara conocer el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, las Normas de Convivencia y reglamento Interno de Evaluación y Promoción, declara asumirlos, comprometerse en cumplirlos con sentido de pertenencia, fidelidad y corresponsabilidad con la Comunidad Religiosa, a la cual reconoce como la animadora de la Obra Salesiana.

El Apoderado se compromete a cancelar mensualmente un valor monetario dentro de cada mes, de Marzo a Diciembre inclusive. Además aportará responsablemente las cuotas propias del Centro General de Padres y Apoderados y de sus respectivos Cursos.

El Apoderado se informará, a lo menos una vez al mes, de las situaciones de comportamiento y rendimiento de su pupilo, asistirá a las reuniones programadas para el Curso y las entrevistas que el Colegio le indique.

Asimismo se invita a los Apoderados a participar en las actividades formativas, espirituales, artísticas, deportivas o sociales que el Colegio ofrece regularmente a sus Apoderados.

### **TITULO III**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 12°.-** : El presente reglamento Interno contiene las normas relativas al orden, higiene y seguridad como asimismo al trabajo, permanencia y vida en las dependencias de la Congregación Salesiana, de todas sus Obras y sucursales y las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores que se desempeñan en ella, sus recintos y dependencias.

**Artículo 13°.-** : En los casos no previstos por el CONTRATO DE TRABAJO, se aplicarán las normas y disposiciones del presente Reglamento Interno, del Código del Trabajo y sus leyes y reglamentos complementarios. En subsidio de ellas, la Congregación Salesiana y sus trabajadores deberán acordar las normas por las que se regirán para resolver los casos no contemplados en este.

Todo trabajador desde la fecha de su ingreso no podrá alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

### **TITULO IV**

#### **PRIMERA PARTE**

#### **NORMAS DE ORDEN**

##### **CAPITULO PRIMERO:**

#### **LA IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

**Artículo 14°.-** Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco de Linares y el Centro de Formación Técnica CFT sede Linares, es un Establecimiento Educativo Particular Católico, perteneciente a la Congregación Salesiana.

La Escuela Agrícola “Don Bosco” de Linares en su misión educativa se identifica, por lo tanto, con su Proyecto Educativo Pastoral, inspirado en el Evangelio y en la Pedagogía de su Fundador San Juan Bosco, que es común para todos los Colegios Salesianos de Chile, por medio del cual busca formar Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos.

## **CAPITULO SEGUNDO:**

### **LA POSTULACIÓN (optativo)**

**Artículo 15°.-** Toda persona que postule a trabajar en el Establecimiento deberá presentar la documentación que se indica:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
2. Certificado de Antecedentes otorgado por el Registro Civil e Identificación, al día.
3. Certificado de Antecedentes Comerciales, otorgado por el Boletín Comercial, al día.
4. Foto carné en color, con nombre completo y Rut.
5. Curriculum Vitae, acompañado de dos certificados en original o fotocopia legalizada del título profesional y/o de estudios, de perfeccionamiento y/o capacitación, y, documentos fidedignos que acrediten años de servicios.
6. Certificado de trabajo Actual y/o del último empleador, fotocopia legalizada del finiquito y del aviso de cesación de servicios.
7. Certificado de afiliación Previsional de AFP, AFC y de Salud, si hubiere trabajado con anterioridad.

**Artículo 16°.-** La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos que resulten falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad con el número 1 letra a) del artículo 160 del Código del Trabajo.

## **CAPITULO TERCERO:**

### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 17°.-** Dentro del plazo legal a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en tres ejemplares suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del Empleador, entendiéndose indistintamente por tal, cuando se nombre la Dirección, o el Director o el Representante Legal.

La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar que ha recibido el que le corresponde.

**Artículo 18°.-** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo, y cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicadas a la Dirección del Establecimiento o a quien ésta designe al efecto, dentro de los 30 días desde que ocurran.

### **DE LAS HORAS CURRICULARES NO LECTIVAS**

**Artículo 19°.-** Todos los Docentes de Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco de Linares y el Centro de Formación Técnica CFT sede Linares, realizarán las actividades de Colaboración y Complementarias que les corresponda, según lo establece la ley 19.070 y el Código del Trabajo.

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 20°.-** La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales, sin embargo Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco de Linares y el Centro de Formación Técnica CFT sede Linares, se atenderá a las disposiciones del Código del Trabajo, del Estatuto Docente, y demás normas legales vigentes, en todo lo relacionado con la jornada de trabajo del Personal.

Las horas extraordinarias serán solicitadas por el Empleador de acuerdo a las necesidades del Establecimiento y pactadas por escrito de común acuerdo con el trabajador.

### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 21°.-** La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un reloj control, con tarjetas magnéticas o mediante libro de asistencia. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga, por encargo, otra persona.

Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador durante su jornada de trabajo. Tal ausencia estará sujeta al respectivo descuento del sueldo a percibir, o de común acuerdo, podrá ser compensada con horas de trabajo realizado al terminar alguna jornada ordinaria o, con la recuperación de clases con los alumnos en otro día previamente acordado.

## **CAPITULO QUINTO:**

### **DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS (Art. 41 inciso 20 Código del Trabajo)**

**Artículo 22°.-** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida o desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 193 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

1. El pago de las remuneraciones mensuales se hará, a más tardar, el último día hábil del mes calendario, mediante depósito en Chequera Electrónica del Banco Santander Banefe. El trabajador desde ese mismo día y hasta el día 10 del mes siguiente, deberá retirar la respectiva liquidación de sueldos y firmar el comprobante de recepción de aquella, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias del Mineduc

**Artículo 23°.-** Los otorgamientos de anticipos de remuneración será facultad del Director del Establecimiento, lo que en ningún caso podrá exceder del 50% de la remuneración líquida mensual.

**Artículo 24°.-** Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

## **CAPITULO SEXTO:**

### **DE LOS FERIADOS, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 25°.-** Los trabajadores no docentes del Establecimiento Educativo tendrán derecho a feriado, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

**Artículo 26°.-** El personal docente, por las funciones que desempeña, tendrá derecho a feriado según lo estipula el Art. 41 de la Ley 19.070, es decir, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares de enero a febrero, siempre que se cumplan copulativamente las siguientes condiciones:

- a) Estén finalizados los procesos administrativos que regulan la actividad escolar normal, según planificación interna del Establecimiento.
- b) Se hayan realizado los cursos de perfeccionamiento previstos por el Empleador, y comunicados al trabajador con 10 días de anticipación. (Artículo 41 del Estatuto Docente)

**Artículo 27°.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con el Establecimiento.

**Artículo 28°.-** Los trabajadores del Establecimiento se ajustarán a la legislación laboral y a los acuerdos establecidos en los contratos individuales o colectivos, en todo lo referente a las licencias, sean estas por llamado a servicio activo en las FF. AA., por enfermedad o por maternidad.

**Artículo 29°.-** El trabajador del Establecimiento que, por enfermedad, estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo, sólo por medio del Inspector General o Jefe de U.T.P. deberá dar aviso al Director del Establecimiento por sí o por medio de tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad, justificándola sólo con Licencia Médica.

La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la Dirección del Establecimiento al día hábil siguiente, contado desde la fecha de inicio de la licencia.

El Empleador recepcionará el formulario, llenará los datos requeridos y lo enviará al Servicio de Salud correspondiente, en el plazo exigido por las leyes.

**Artículo 30°.-** El incumplimiento de las disposiciones que reglamentan las Licencias médicas será sancionado en los casos y formas que determine la legislación vigente.

**Artículo 31°.-** Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito a la Dirección o a quien esta delegue. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican.

**Artículo 32°.-** Los permisos solicitados, se podrán conceder o denegar por el Director o por quien este delegue, teniendo en cuenta siempre, que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento Educativo, en todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar por personas reemplazantes el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación.

**Artículo 33°.-** Se entiende por permiso la autorización al trabajador que otorga el Director, o la persona en que éste delegue la correspondiente facultad, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el Empleador.

## **CAPITULO SÉPTIMO:** **DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS**

**Artículo 34°.-** Cuando se produjere, por cualquier razón, una ausencia, ésta dará origen a subrogación o reemplazo.

- 1.- Subrogación es la sustitución de un docente superior, jefe de sección o de departamento, o titular en posesión del cargo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.
- 2.- Reemplazo es la sustitución de un docente superior o de aula, paraprofesor, inspector, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente, según se determine, las labores, en virtud de un contrato que establezca el plazo de su duración.

**Artículo 35°.-** Cuando se produzca la necesidad de realizar una subrogación, el Director y el Consejo de Coordinación designarán a la persona que deba efectuarla.

**Artículo 36°.-** La subrogación termina con la reincorporación a su cargo del subrogado, y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda renovarse, conforme a la legislación laboral y a lo dispuesto en este Reglamento.

## **CAPITULO OCTAVO:** **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 37°.-** El Empleador, además de respetar y de cumplir las normas contractuales, deberá:

- 1.- Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
- 2.- Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato.
- 3.- Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes.
- 4.- Mantener comunicación con los trabajadores del Establecimiento, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida de lo posible.
- 5.- Dar a conocer los beneficios que las instituciones de Seguridad Social o Previsional otorgan a los afiliados.
- 6.- Esforzarse por crear un clima favorable de trabajo, y mantener la identidad propia del Establecimiento.
- 7.- Favorecer el espíritu creativo y la iniciativa personal.
- 8.- Mantener comunicación con la Comunidad Educativa Pastoral (CEP).
- 9.- Favorecer la búsqueda de soluciones a los problemas que atañen a la CEP.

**Artículo 38°.- Serán obligaciones** de los trabajadores en general, cumplir el contrato y las normas siguiente:

- 1.- Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones de la Dirección del Establecimiento y de los Jefes directos.
- 2.- Mantener un clima cordial y de respeto con la Dirección, con todo el personal, con los alumnos, con los apoderados, y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Establecimiento.
- 3.- Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- 4.- Guardar la debida lealtad y discreción para con la institución, sus autoridades, colegas y subalternos.
- 5.- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador.
- 6.- Cuidar los bienes del Establecimiento y velar por su mantención, dando aviso de inmediato al jefe directo o al Director en casos de deterioros o de pérdidas, y evitar gastos innecesarios.
- 7.- Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado.
- 8.- Comunicar debida y oportunamente las ausencias.
- 9.- Poner en conocimiento de su jefe inmediato o del Director las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- 10.- Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a carácter de reservados.
- 11.- Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Establecimiento.
- 12.- Respetar los procedimientos pedagógicos y administrativos establecidos por el Empleador
- 13.- Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.
- 14.- Como sentido de pertenencia, respetar y cumplir los principios y valores propios del Establecimiento y lo dispuesto en su Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.
- 15.- Participar de las actividades complementarias, celebraciones programadas por el Establecimiento.

- 16.- Cuidar la presentación personal en todo momento, respetando a las personas, alumnos y demás funcionario, cuidando que esta no sea un distractor para otros o un elemento de inseguridad en la labor que desempeñe.
- 17.- **El incumplimiento por parte del trabajador de alguna de estas normas será causal de término de Contrato de Trabajo**

**Artículo 39°.- Constituyen prohibición** para todo trabajador y agrupación de trabajadores del Establecimiento:

- 1.- Faltar al trabajo o ausentarse del lugar, no iniciar a tiempo sus labores o abandonar, salir del Establecimiento durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente de la Dirección o de quién esta delegue.
- 2.- Atrasarse en forma reiterada y sin justificación o quedarse más allá de su horario sin el consentimiento de su Jefe directo.
- 3.- Suspender sin causa legal las actividades de trabajo, o inducir a otros funcionarios a ello.
- 4.- Causar daños intencionales en las instalaciones o materiales del Establecimiento.
- 5.- Hacer circular listas y/u organizar colectas, sin la autorización escrita del Director del Establecimiento.
- 6.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 7.- Marcar o firmar asistencia de colegas de trabajo, en el control efectuado de llegada o salida.
- 8.- Cometer actos ilícitos, inmorales, o prohibidos por las leyes, y que tengan repercusión ante el público y/o la Comunidad Educativa Pastoral.
- 9.- Ser negligente en cumplir compromisos con el Establecimiento, los alumnos y los demás colegas de trabajo.
- 10.- Llevar una vida incoherente a los valores ético-morales que sustenta el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 11.- Manifiestar públicamente disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha, o el régimen interno del Establecimiento, sin haberlos dado a conocer previamente a quien corresponda o al Director del mismo y esperar un tiempo prudencial para aclarar la situación.
- 12.- Organizar, promover y/o participar en actividades político – partidistas dentro del Establecimiento.
- 13.- Hacer clases particulares a los alumnos del Establecimiento dentro del mismo, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
- 14.- Tomar la representación del Establecimiento para ejecutar actos o contratos que excedieren las atribuciones propias del trabajador o que comprometan el patrimonio del Establecimiento, salvo que una orden del empleador le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- 15.- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos de interés personal o que atañen a su familia, parientes o amigos.
- 16.- El prometer donativos o solicitar ventajas en favor propio o para terceros.
- 17.- Alterar el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.
- 18.- Efectuar llamadas telefónicas personales de larga distancia o a celulares sin autorización expresa, debiendo, en todo caso, restituir su valor, una vez efectuada su llamada o al momento de ser cobrada por la Compañía de Teléfonos.
- 19.- El uso de estufas, hervidores, cocinillas, y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión \*39

#### **CAPITULO NOVENO:**

#### **PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA, Y SUS FUNCIONES ESPECIFICAS**

##### **DEL DIRECTOR:**

**Artículo 40°.-** El Director es el docente que cumple labores de animación directiva y, como Jefe del Establecimiento Educativo, es responsable de la Dirección, del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del Establecimiento. Depende de la Congregación Salesiana y es elegido por el Padre Director y su Consejo.

**Artículo 41°.-** Son deberes del Director:

- 1.- Dirigir el Establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquier otra función, en cualquier circunstancia y lugar. Velar para que se viva en la Comunidad Educativa Pastoral los valores del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.
- 2.- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- 3.- Mantener un buen canal de comunicación e información con los miembros de la Comunidad Educativa del Establecimiento. Mediante un procedimiento establecido, estar dispuesto a recibir

- a los trabajadores del Establecimiento para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- 4.- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por los asesores que designe.
  - 5.- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
  - 6.- Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades rutinarias escolares.
  - 7.- Coordinar y acompañar a la Directiva del Centro general de Padres y Apoderados, y trabajar en conjunto con las Directivas de los Cursos en bien del Establecimiento.
  - 8.- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias, y las disposiciones emanadas de las autoridades superiores y eclesiásticas en lo que compete a Educación.

#### **DEL SUBDIRECTOR:**

**Artículo 42°.-** El Subdirector es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar, animar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del Establecimiento, asesorando y colaborando en lo que el Director le encomiende directamente.

**Artículo 43°.-** Son deberes del Subdirector:

- 1.- Cumplir las tareas que específicamente le encomiende el Director y que sean propias de las funciones de éste. Con conocimiento del Director, vincular el Establecimiento con organismos de la Comunidad.
- 2.- Subrogar al Director en ausencia de éste.
- 3.- Tener bajo su cuidado los documentos que se le encomienden.
- 4.- Ayudar a los docentes, conjuntamente con el Director, a optimizar el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje, y que se asuma en la Comunidad escolar el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.

#### **DEL INSPECTOR GENERAL:**

**Artículo 44°.-** El Inspector General es el docente que de común acuerdo con la Dirección le corresponde la responsabilidad de que tanto las actividades, como la vida del Establecimiento se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. Es elegido con el consentimiento del Padre Insejo y su Consejo

**Artículo 45°.-** Son deberes del Inspector General:

- 1.- Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción del sistema preventivo Salesiano.
- 2.- Hacer que se cumplan los horarios de clases de los docentes, de las horas de colaboración, complementación, y horario general del Establecimiento.
- 3.- Velar para que los docentes lleven al día los boletines de asistencia, los registros, libros de clases, carpetas de antecedentes de los alumnos, libro de vida, y demás documentos a su cargo.
- 4.- Programar y distribuir en conjunto con la dirección las labores de paradoscentes e inspectores de ciclo.
- 5.- Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del Establecimiento o retiro a sus hogares antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con información de estas salidas y sus circunstancias.
- 6.- Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas benéficas, de desarrollo, en acuerdo con el Director.
- 7.- Colaborar en la Elaboración de los horarios de clases.
- 8.- Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del Establecimiento, como también coordinar las reuniones de Padres y Apoderados.
- 9.- Velar por la existencia de un ambiente educativo en la disciplina, en la puntualidad, el respeto y la presentación personal de los alumnos.
- 10.- Informar al profesor jefe correspondiente de las citaciones que realice a los alumnos y apoderados.
- 11.- Trabajar en equipo con la Dirección, la Administración, Inspectoría, Pastoral y Orientación del Establecimiento.

#### **DE LA UNIDAD TECNICO-PEDAGOGICA:**

**Artículo 46°.-** La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo de asesoramiento y de apoyo a las actividades curriculares encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo, y está integrada, sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas o idóneos para cumplir funciones en cuanto a orientación, evaluación, actividades extraescolares, planes y programas

Si no contare con docentes especializados en las áreas indicadas, el Director señalará los docentes que integrarán la U.T.P., cuyas funciones y horarios destinados a esta tarea se indicarán en los correspondientes contratos de trabajo.

**Artículo 47°.-** El Jefe de la U.T.P. es un docente responsable de asesorar a la Dirección del Establecimiento en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento y de la coordinación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la U.T.P. Puede cumplir, además, las funciones de Encargado de Planes y Programas. Puede estar integrada por uno o más Jefes por ciclos.

**Artículo 48°.-** Son sus deberes:

1. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
2. Coordinar el trabajo y asignar funciones de colaboración a los demás integrantes de la U.T.P.
3. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Proponer, asignar, coordinar, supervisar y evaluar actividades de colaboración y complementación, especialmente en tiempo de suspensión de actividades escolares.
5. Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas.
6. Elaborar los horarios de clases de todos los docentes del Establecimiento.
7. Proporcionar las instrucciones necesarias para la correcta confección de certificados anuales de estudio, actas de evaluación, informes mensuales, trimestrales o semestrales; documentos, pruebas y guías de trabajos, etc., hechos por los docentes. Mantener con todo ello un banco actualizado de datos.
8. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas, de acuerdo a las necesidades, realidad y características locales.
9. Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca, y proponer su confección o adquisición.
10. Coordinar el uso racional de la implementación.
11. Estudiar, con la asesoría del resto de los integrantes de la U.T.P., las necesidades de perfeccionamiento metodológico.
12. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
13. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnóstico.
14. Aprovechar la flexibilidad curricular, con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado del proceso educativo.
15. Participar en los Consejos Técnicos correspondientes.
16. Informar al profesor jefe correspondiente, de las atenciones especiales que preste a un alumno o a su apoderado.
17. Preparar anualmente un informe sobre una Unidad y, cuando se le encomienden, proyectos especiales.
18. Trabajar en equipo con la Dirección, la Administración, Inspectoría, Pastoral y Orientación del Establecimiento.

#### **DEL PROCESO DE LA ORIENTACIÓN:**

**Artículo 49°.-** El Orientador es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional que ha de realizarse en el Establecimiento.

**Artículo 50°.-** Son sus deberes:

1. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional del Establecimiento.
2. Asesorar a los profesores jefes, y proporcionar material de apoyo y de información. Ayudar a descubrir problemas de aprendizaje.
3. Asesorar a los profesores de asignaturas y aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes ritmos de aprendizaje.
4. Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos, apoderados y docentes. Coordinar, en conjunto con Pastoral, actividades formativas, como Escuela de Padres u otras instancias de formación.
5. Ayudar a los alumnos, en conjunto con su profesor jefe, a elegir programas y especialidad profesional. Colaborar en, o asumir, la construcción de los instrumentos necesarios para detectar y procesar los potenciales intereses.
6. Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han egresado, y preocuparse de recopilar y poner a disposición de la Comunidad Educativa información relativa a continuidad de estudios superiores y a inserción laboral.

7. Contribuir al perfeccionamiento de docentes en Orientación.
8. Informar al profesor jefe correspondiente acerca de los alumnos y apoderados que reciben especial atención.
9. Participar en los Consejos Técnicos que corresponda.
10. Trabajar en equipo con la Dirección, Pastoral, Administración e Inspectoría del Establecimiento.

**ACLE (Actividades Curriculares de Libre Elección):**

**Artículo 51°.-** El Coordinador es el docente responsable de la programación, coordinación, supervisión, evaluación y, en algunos casos, ejecución, de las actividades educativas extraescolares o acciones educativo-recreativas de tiempo libre.

**Artículo 52°.-** Serán sus deberes:

- 1.- Procurar que las actividades curriculares de libre elección estén adecuadamente consideradas e integradas en el proceso enseñanza – aprendizaje del Establecimiento.
- 2.- Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados con ACLE, y a los demás docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.
- 3.- Informar a la Comunidad Educativa sobre actividades programadas, al interior y al exterior del Establecimiento.
- 4.- Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública. Igualmente, de la relación del trabajo entre los distintos talleres.
- 5.- Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de los alumnos como de docentes y apoderados.
- 6.- Motivar a los alumnos para que participen en las diversas actividades.
- 7.- Promover el perfeccionamiento de los profesores asesores de las diversas actividades.
- 8.- Presidir las reuniones de los profesores asesores de ACLE
- 9.- Asistir a reuniones del área, en representación del Establecimiento.
- 10.- Procurar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los talleres.
- 11.- Participar en los Consejos Técnicos a que sea citado o promueva en razón del cargo.
- 12.- Preparar anualmente, o cuando le sea solicitado, un informe sobre la actividad y, si le fueren pedidos, proyectos específicos.
- 13.- Trabajar en equipo con la Dirección, Pastoral, Orientación y Administración del Establecimiento

**Artículo 53°.-** Docente de aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del Proceso Enseñanza – Aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios, según el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.

**DE LOS DOCENTES DE AULA:**

**Artículo 54°.-** Tendrán los siguientes deberes:

1. Fomentar e internalizar valores y hábitos positivos en sus alumnos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
2. Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
3. Según el sistema preventivo, corregir y encauzar a los alumnos, con cordialidad y comprensión.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
5. Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
6. Cumplir íntegramente el horario de trabajo y las disposiciones de índole Técnico – pedagógica que se establezcan.
7. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento; resguardar los bienes del mismo y responsabilizarse de aquellos que se le confieren.
8. Pasar lista de los alumnos asistentes a cada una de sus clases, dejando registrados a los inasistentes.
9. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
10. Participar en los Consejos técnicos a que sea citado y en los actos educativos-culturales y cívicos que determine la dirección.
11. Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula
12. Ante un acto de indisciplina de o los alumnos, debe contactarse de inmediato con el Inspector de la Sección o con el superior correspondiente.
13. Debe ser el primero en entrar y último en salir de la Sala de Clases, Gimnasio, Salón Audiovisual, Biblioteca o Laboratorios en donde esté ejerciendo su labor.
14. Colaborar en crear un ambiente sereno y positivo entre los colegas.

**DEL PROFESOR JEFE:**

**Artículo 55°.-** El Profesor Jefe de curso es el docente de aula del Establecimiento a quien el Director del mismo le encomienda esa misión específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso que se le asigna.

**Artículo 56°.-** Serán sus deberes:

1. Asumir las funciones de Orientación de su curso, siendo su guía leal y confidente, así como el promotor de su desarrollo personal y grupal, según las líneas del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.
2. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso.
3. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los educandos del curso, en conjunto con el orientador y/o jefe de la Unidad Técnico – Pedagógica y los restantes docentes de asignatura.
4. Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo curso y en relación a todo el Establecimiento.
5. Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones, colectivas e individuales, de sus componentes.
6. Velar por la calidad del proceso Enseñanza – Aprendizaje, dentro del ámbito del curso, procurando que todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz, y que los alumnos reciban oportunamente información de las calificaciones obtenidas.
7. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
8. Citar individualmente, en forma periódica, a los padres o apoderados de los alumnos del curso para informarles sobre las situaciones que afecten a su hijo o pupilo, y darles a conocer, colectivamente, materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones de apoderados, que él presidirá.
9. Primer responsable de que la Pastoral y las líneas del proyecto Educativo se vivan en el aula y en las reuniones de padres y/o Apoderados.
10. Asistir a los Consejos de Profesores.

#### **DE LOS PROFESORES ASESORES DE TALLERES DE ACLE:**

**Artículo 57°.-** Los profesores asesores de talleres tienen a su cargo las actividades curriculares de libre elección.

**Artículo 58°.-** Son sus deberes:

1. Motivar a los alumnos para que participen en el respectivo taller.
  2. Inscribir en el taller a los alumnos interesados en participar del mismo.
  3. Programar, periódicamente, en conjunto con los alumnos participantes, el trabajo a desarrollar en el taller.
  4. Preparar a los alumnos del taller para participar en diversos eventos.
  5. Acompañar a los alumnos en las distintas actividades en las que deban participar por su pertenencia al taller.
  6. Controlar diariamente la asistencia de los alumnos al taller.
  7. Mantener una motivación constante con los alumnos que participan en el taller.
  8. Participar en las reuniones de los profesores asesores de ACLE.
- Dar a conocer a UTP e Inspectoría las planificaciones y las actividades realizadas y a realizar.

#### **DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS:**

**Artículo 59°.-** Jefe de Departamento es el docente de aula cuyo cometido es organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de las asignaturas del respectivo departamento y su permanente actualización.

La función de jefe de departamento será asignada por la Dirección del Establecimiento, o por la U. T. P. El departamento está integrado por los profesores de aula que imparten clases de asignaturas de una Especialidad determinada, o del Área Básica.

El docente que asuma la función de Jefe de Departamento lo hará por un periodo equivalente a un año lectivo, pudiendo ser nombrado en años sucesivos.

Para ser jefe de departamento se precisarán los siguientes requisitos:

- Pertenecer a un solo Departamento.
- Tener un mínimo de 25 horas de clases de asignatura en el Establecimiento.
- Tener disponibilidad horaria en la jornada del día que se designará para realizar la función.
- Tener una antigüedad mínima de .dos. años en el Establecimiento.

**Artículo 60°.-** Serán sus deberes:

1. Comunicar a los integrantes de su Departamento los acuerdos Técnico Pedagógicos adoptados por la U.T.P. del Establecimiento.
2. Organizar, coordinar y motivar el trabajo de los integrantes del Departamento en reuniones periódicas.
3. Mantener archivo al día, con la información correspondiente a los acuerdos y actividades programadas por el Departamento y la U.T.P., y su realización; a las disposiciones emanadas de las autoridades educacionales del Establecimiento y/o del Ministerio, etc.
4. Estimular a los integrantes del Departamento para realizar un auto-perfeccionamiento y un perfeccionamiento profesional permanente.
5. Proporcionar al Jefe de la U.T.P. del Establecimiento los resultados de las tareas específicas solicitadas por la misma U.T.P. (estadísticas, sugerencias, etc.).
6. Mantener la disposición para incentivar actitudes positivas en los integrantes del Departamento, en orden a mejorar la calidad del Proceso Educativo de los alumnos.

#### **DEL CONSEJO DE PROFESORES:**

**Artículo 61°.-** El Consejo de Profesores es el organismo encargado de la ejecución de las actividades curriculares del Establecimiento. Está integrado por todos los docentes que prestan sus servicios en el Establecimiento

**Artículo 62°.-** Corresponde al Consejo de Profesores:

1. Realizar la planificación de las diversas asignaturas consideradas en los planes y programas de estudios.
2. Comprometerse en la formación integral de los alumnos y en el mejoramiento constante del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
3. Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos de las diversas asignaturas.
4. Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico, con fines de perfeccionamiento.
5. Orientar las actividades de colaboración de modo que constituyan medios educativos eficientes y que permitan un óptimo rendimiento de los alumnos del Establecimiento.
6. Evaluar periódicamente el rendimiento escolar, las actividades realizadas, y el desarrollo psicobiológico, social y afectivo de los alumnos del Establecimiento. A fines del primer semestre y a fines de año, presentar un informe a la Dirección de la situación disciplinaria y académica de los alumnos para que se adopten las medidas correctivas correspondientes.

#### **CAPÍTULO DECIMO**

##### **DE LOS PARADOCENTES:**

**Artículo 63°.-** El Personal Paradocente, tiene la responsabilidad de apoyar, supletoria o complementariamente, el Proceso Enseñanza – Aprendizaje y Educativo, en labores tales como: biblioteca, inspectoría, audiovisuales, economía, técnicas en párvulos, etc.

**Artículo 64°.-** Son sus deberes:

1. Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar que el Paradocente se desempeñe.
2. Apoyar la labor de Inspectoría General.
3. Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
4. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos.
5. Llevar libros, registros, estadísticas, etc., que se le asignen.
- 6.

##### **De la Bibliotecaria:**

**Artículo 65°.-** Le corresponde:

1. Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto esté a su cuidado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Organizar la biblioteca en distintas secciones, de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcionar su uso.
3. Mantener un archivo – inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento y objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
4. Divulgar, en beneficio de alumnos y profesores, el material existente y actualizado.

5. Disponer, en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.
6. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
7. Presentar un informe, cuando sea necesario y anualmente, a la Dirección del Establecimiento sobre el estado de la biblioteca, movimiento, y toda información útil para tomar decisiones posteriores.
8. Llevar control de los alumnos que ocupan el recinto, y poner especial atención en que no hayan provocado algún daño en los libros, revistas, implementos tecnológicos, muebles, etc.
9. Depende directamente del Sub Director o del Jefe de UTP.

**Del Psicólogo(a):**

**Artículo 66°.-** Si existiere un profesional psicólogo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Prestar a los alumnos la atención psicológica que requieran, dentro de sus posibilidades.
2. Asesorar a la Dirección en todo plan o programa que tenga relación con la salud de los miembros de la Unidad Educativa.
3. Colaborar en el perfeccionamiento de los docentes del Establecimiento, dentro del ámbito de su especialidad.
4. Informar al profesor jefe correspondiente de los alumnos y apoderados que atiende y sugerir comportamientos adecuados a usar con los alumnos que lo requieran.
5. Emitir informes de los alumnos que requieran especial atención de los docentes.
6. A solicitud de la Dirección, formular y/o sugerir implementación de proyectos específicos.

**Del Casino:**

**Artículo 67°.-** Este tendrá a su cargo la alimentación del alumnado y todo aquello que la haga posible. Le corresponden como deberes:

1. Que el servicio de alimentación esté en el tiempo fijado en el horario, y en el lugar que corresponda.
2. Que las personas que preparan, manipulan o sirven la alimentación, cumplan estrictas normas de higiene y limpieza, y estén en posesión de los respectivos certificados médicos.
3. Supervisar que la preparación del alimento sea hecha conforme a las dietas, minutas, recetas, etc. establecidas.
4. Exigir que los recintos en que se guardan o preparan alimentos y los utensilios que se utilicen cumplan con todas las exigencias higiénicas.
5. Llevar actualizados y completos libros, formularios, estadísticas, registros, inventarios, etc., que tengan a su cargo.
6. Cuidar y supervisar la existencia y el estado de conservación del mobiliario, vajilla, artefactos, utensilios de cocina, combustibles, útiles de aseo, elementos de protección personal, etc.

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 68°.-** Personal Administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el Establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas, y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

**Artículo 69°.-** Son sus deberes principales:

1. Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato de trabajo y las tareas que les asigne el Director, Ecónomo o la persona que sea su jefe directo.
2. Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas.
3. Llevar al día la documentación del Establecimiento, conforme a las instrucciones que se les imparta.
4. Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Establecimiento, y mantener la reserva debida sobre su contenido.
5. Llevar inventarios actualizados y el registro de la existencia de material didáctico del Establecimiento.
6. Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
7. Llevar al día registro y control de asistencia, si se le encomienda.
8. Cumplir funciones de economato bajo la dirección de quien corresponda, y de acuerdo a lo que en este Reglamento se estipula en particular.
9. Cumplir labores de Secretaría y demás dependencias administrativas del Establecimiento, con la mayor cortesía y corrección.

## **DEL PERSONAL DE SERVICIOS**

**Artículo 70°.-** Se considerará Personal de Servicios o Auxiliar a las personas que ocupen cargos como encargado de material audiovisual, chofer-júnior, jardinero, portero, aseo y nochero. Así como también encargado de mantenimiento, trabajador agrícola, instalador de maquinarias u otros similares si correspondiere. A ellos les corresponde cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Establecimiento, y brindar atención a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

Principales deberes del Personal de Servicios:

1. Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Establecimiento, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
2. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al Personal de Servicios.
3. Colaborar para que el Proceso Educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
4. Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
5. Desempeñar la función de portero cuando se les confíe.
6. Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se destinan a tal tarea.
7. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
8. Avisar cualquier situación anormal, a quien corresponda.
9. Utilizar los elementos de protección personal que se hubieren recibido, cuando se desarrolle una tarea de reparación o mantención.

### **Del Portero:**

**Artículo 71°.-** El portero del Establecimiento pertenece al Personal de Servicios, y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería del establecimiento educacional. Ejercerá sus funciones cifiéndose a las instrucciones que reciba del Director, Ecónomo o Administrador

Son deberes específicos del portero:

1. Regular y controlar las entradas y salidas de alumnos del Establecimiento.
2. Impedir el acceso al interior del Establecimiento a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, o que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
3. Consultar al Director, Ecónomo o Administrador, en caso de duda, antes de tomar una decisión.
4. Mantener orden, ornato y aseo, de la portería y su entorno.
5. Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, todo ello con buena atención y con respeto a las personas que acuden al Congregación Salesiana.
6. En tiempo de inactividad del Establecimiento, colaborar con las funciones que se le encomienden.

### **Del Nochero:**

**Artículo 72°.-** También pertenece al personal de servicio del establecimiento y desempeña una función de confianza y responsabilidad, debiendo cumplir su labor de vigilancia y control en forma continua durante todo el horario de trabajo.

1. Comunicar cualquier anomalía (en un cuaderno ad hoc) a su inmediato superior que es el administrador o Ecónomo del establecimiento.

## ***CAPITULO DECIMO PRIMERO***

### **DEL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL**

**Artículo 73°.-** El perfeccionamiento docente es un proceso que permite ampliar, profundizar, enriquecer y complementar la formación recibida por la persona, actualizando su formación profesional y personal, con el propósito de mejorar el proceso educativo.

Toda acción de perfeccionamiento llevada a cabo en el Establecimiento debe atender a su condición de colegio católico, profundizando la búsqueda de la verdad y el estudio de las ciencias fundamentales, auxiliares e instrumentales de la educación.

El objetivo del perfeccionamiento es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional, proyectándonos a la formación integral de los alumnos, de acuerdo a las exigencias de su futuro campo laboral y/o educacional.

### **Criterios generales de Perfeccionamiento**

1. Corresponde a la Dirección del Establecimiento determinar, a través de una evaluación periódica, las necesidades del proceso educativo, y establecer los cursos necesarios para cubrir dichas necesidades.
2. El perfeccionamiento del personal en el Establecimiento podrá tener el carácter de:
  - Perfeccionamiento propiamente tal: así se reconocerá a las actividades que permitan ampliar, profundizar, enriquecer y completar la formación recibida, y
  - Capacitación: Esta comprende la realización de cursos que permitan mejorar la calidad del servicio que presta el personal que trabaja en el Establecimiento.
3. En cuanto al Perfeccionamiento Docente propiamente tal, éste comprenderá dos ámbitos:
  - Perfeccionamiento del Currículum Profesional: Entendiéndose por tal el perfeccionamiento que realiza el profesional habilitado en las materias propias de la ciencia y/o disciplina que subyacen a la asignatura que imparte el profesor.
  - Perfeccionamiento en la Formación Profesional: Referido esencialmente a las tres Áreas educacionales siguientes:
    - a) Área de las Ciencias Fundamentales de la Educación. Esta Área comprende:
      - Filosofía de la Educación.
    - b) Área de las Ciencias Auxiliares de la Educación:
      - Biología Humana.
      - Psicología de la Educación.
      - Sociología de la Educación.
    - c) Área de las Ciencias Instrumentales de la Educación:
      - En ella están comprendidas:
        - Currículum Educacional.
        - Evaluación Educacional.
        - Orientación Educacional.
        - Administración Educacional.
        - Investigación Educacional.
4. Sin perjuicio del perfeccionamiento del currículum Profesional del profesor y de la capacitación del personal docente, el Establecimiento dará prioridad al perfeccionamiento en la Formación Profesional del Docente, por considerar que es en estas áreas donde radica su mayor responsabilidad.

El Perfeccionamiento del Currículum Profesional es esencialmente responsabilidad del docente, y ante el cual es su deber estar actualizado.

Con respecto a la Capacitación, se autorizará según responda a necesidades reales del Establecimiento, debidamente justificadas ante la Dirección por los distintos Procesos del mismo, actualmente reconocidos (U.T.P., Inspectoría General, Orientación, etc.).
5. No se considerarán como cursos de perfeccionamiento aquellos que conduzcan a un segundo título.

### **De las normas específicas para el PERFECCIONAMIENTO**

- 1.- Todo curso ha de responder a necesidades del Establecimiento, debidamente evaluadas por las Jefaturas de Unidades correspondientes.
- 2.- Se procurará siempre que los cursos los dicten las Instituciones de mayor reconocimiento profesional y que hayan sido inscritos en el correspondiente Registro Público (Ley 19.070).
- 3.- Se destinarán horarios diferidos a los que compromete el contrato para la realización de los cursos. Cuando se trate de cursos de tiempos intensivos y organizados por el Establecimiento, se ocupará tiempo en que no se comprometan las labores docentes o paradocentes del trabajador.
- 4.- Todo curso deberá ser, por lo menos, de 60 horas (Nivel I del C.P.E.I.P). Cuando se trate de Talleres, Ciclos de Charlas, Seminarios u otros, el Establecimiento financiará los honorarios de los profesionales requeridos para tal efecto. Sin embargo, tales actividades podrán ser realizadas con recursos humanos internos.
- 5.- Todo curso que sea bonificado económicamente por el Establecimiento deberá ser calificado con notas o con el concepto APROBADO.
- 6.- Sólo en casos estudiados por la Dirección del Establecimiento y debidamente justificados por las Unidades Asesoras de Dirección, se podrá autorizar al personal demandante de perfeccionamiento para realizarlo con liberación horaria, siempre y cuando sus funciones sean voluntariamente asumidas por personal del Establecimiento y/o cuando complete sus funciones dentro de la jornada diaria. En ningún caso se podrá dejar a los alumnos sin profesor.

## **CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO**

### **DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 74°.-** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes: (cada empresa puede hacer una enumeración no taxativa de prácticas posibles de ser categorizadas como de acoso sexual).

A modo de ejemplo, se presenta niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo

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

**Nivel 2)** Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

**Nivel 3)** Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

**Nivel 4)** Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

**Nivel 5)** Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**Artículo 75°.-** Todo trabajador/a de la empresa 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 Dirección del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 76°.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Establecimiento en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

**Artículo 77°.-** La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica; 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.

**Artículo 78.-** Recibida la denuncia, el investigador 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, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 79°.-** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección del Establecimiento, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 80°.-** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**Artículo 81°.-** 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.

**Artículo 82°.-** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 83°.-** 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.

**Artículo 84°.-** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección del Establecimiento procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones

estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

## **CAPITULO DECIMO TERCERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **De las SANCIONES:**

**Artículo 85°.-** El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

**Amonestación verbal:** Que consiste en un llamado de atención privado, que se hace personalmente al trabajador afectado.

**Amonestación escrita:** Ante la reiteración o gravedad de la falta. Consiste en una amonestación formal, hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales y enviando copia a la Inspección de Trabajo cuando se estime conveniente.

**Terminación del Contrato de Trabajo:** Medida extrema que se aplicará ante la reincidencia de la falta que ha dado lugar a la amonestación escrita o cuando se incurra en las causales establecidas en el Código del Trabajo.

Las sanciones señaladas en este artículo serán aplicadas personalmente por el Director del Establecimiento o por quien le reemplace o éste designe.

## **TITULO V**

### ***DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD***

#### **PREÁMBULO**

Las presentes normas de higiene y seguridad tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en los establecimientos, Obras, sucursales o anexos de la Congregación Salesiana, las que tendrán carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el reglamento N° 40 de 1969, modificado por el Decreto N° 50 del 21 de julio de 1988, ambos del Ministerios del Trabajo y Previsión Social,

#### **ARTICULO N° 67 DE LA LEY 16.744**

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de PREVENIR los riesgos de accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de los establecimientos, Obras, sucursales o anexos de la Congregación Salesiana, y contribuir así a mejorar y a aumentar la seguridad en el desempeño de nuestro trabajo.

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

En conformidad con la Ley 19.070, artículos 41° y 56°, se establecen las siguientes Normas de Prevención de riesgos, de Higiene y de Seguridad.

**Artículo 86°.-** Para los efectos relativos al presente capítulo, se utilizarán los siguientes **conceptos**:

- a) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicio personales, intelectuales, o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- b) **Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco de Linares y el Centro de Formación Técnica CFT sede Linares:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador. Se denomina también Congregación
- c) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 52 y 72 de la Ley 16.744.
- d) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

- f) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- g) **Organismo Administrador del Seguro:** La Mutualidad de la cual es adherente la Congregación Salesiana.
- h) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes del empleador y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969, y Decreto N° 30 del 13 de agosto de 1988 respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- i) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas del presente Capítulo, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.\*86

## **CAPITULO II** **DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 87°.-** Los trabajadores y la Dirección del Establecimiento deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección del Establecimiento se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es deber de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento y de los recursos de que el mismo dispone.
4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento, y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Constituye un deber para los trabajadores el informar a su jefe directo de cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios o los alumnos del Establecimiento.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del Establecimiento Educativo, o fuera de él, si los alumnos están a su cargo.
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar una caída.
8. Presentarse en el Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, el trabajador deberá comunicarlo a su jefe superior inmediato.
9. Colaborar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo el Comité Paritario, los monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la Voz, Operación DEYSE, u otro que la Dirección del Establecimiento considere necesario para las necesidades de los trabajadores, los estudiantes, o el Establecimiento Educativo. La dirección del Establecimiento, y el Departamento de Prevención de Riesgos de la Congregación Salesiana se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a su jefe directo, como también comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
12. Informar, lo más pronto posible, de un mal debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicios y administrativos, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que le entregue el Establecimiento. En caso de pérdida, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo.
14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando a cada trabajador, sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, los equipos de protección personal que necesite. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, y saber usar los extintores, así como su ubicación en el edificio.
16. La Dirección del Establecimiento se preocupará de instruir a los trabajadores en el uso de los extintores.
17. Los trabajadores del Establecimiento, antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a su jefe directo para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.

18. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que están en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar accidentes.
19. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento educacional deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si fuere necesario.
20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objetivo en altura, por existir riesgos de caídas.
21. Los trabajadores deben evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada o distraída.
22. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento, deben tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbre (plancha, asbesto, cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas al Departamento de Prevención de Riesgos de la Congregación Salesiana.
23. El Establecimiento Educacional deberá inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, e informándose a la dirección del Establecimiento de las condiciones encontradas que puedan generar un accidente, con el objeto de que se tomen las medidas de Prevención que correspondan.
24. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas. No deben depositarse en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de siniestro.
25. El Establecimiento Educacional contará con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizándose de acuerdo a circular N° 641 del Ministerio de Educación.
25. Los trabajadores deben comunicar a la dirección acerca de la existencia de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
26. Los afiches, o cualquier material de motivación en Prevención de Riesgos serán respetados y usados únicamente para el fin que les es propio.
27. El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo a las necesidades, y efectuar prácticas periódicas al respecto.
28. Todo trabajador, al ingresar Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco de Linares y el Centro de Formación Técnica CFT sede Linares, deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente en lo relacionado con los trabajos y actividades desarrollados con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido.
29. El Establecimiento debe contar con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de los escolares, en caso de accidente.
30. El establecimiento garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
31. El establecimiento promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 88°.-** Constituye prohibición para los trabajadores del Establecimiento la ejecución de las siguientes acciones:

1. Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento a personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, entrar bebidas alcohólicas al Establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido o Fumar dentro del establecimiento.
4. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas y/o drogas en los lugares de trabajo.
5. Retirar productos y materiales del establecimiento, Obra, sucursal o anexo, sin autorización de la autoridad.
6. Realizar comercio de cualquier tipo, dentro de los recintos del establecimiento, Obra, sucursal o anexo.
7. El uso de estufas, hervidores, cocinillas, y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y/o donde se almacena materiales de fácil combustión.
8. Mantener con los compañeros actitudes contrarias a la educación que se desea impartir en el Establecimiento, como riñas, discusiones, etc.
9. Permanecer en el Establecimiento después de las horas de trabajo, sin la correspondiente autorización de la dirección del mismo.
10. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.

11. Inutilizar avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
12. Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
13. No usar los correspondientes elementos de protección que se hayan entregado para su seguridad, o hacer mal uso de ellos.
14. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo que implique riesgo, sin estar autorizado para ello.
15. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
16. Andar en bicicleta o correr sin necesidad en el Establecimiento.
17. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
18. Efectuar manejo de materiales en forma insegura y sin pedir ayuda.
19. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
20. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres, y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de un profesor responsable de aquella dependencia, la cual deberá permanecer bajo llave cuando no está en uso.
21. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
22. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
23. Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos.
24. Negarse al chequeo médico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades comunes o del trabajo.
25. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesarias la Dirección del Establecimiento.
26. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
27. Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
28. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
29. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
30. No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis (tiza, desengrasantes, etc.).
31. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Congregación Salesiana ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
32. Se prohíbe la acumulación de basuras, especialmente huapies o trapos con aceite, diluyentes o grasas en los rincones, bancos de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder en combustión espontánea.
33. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas, o el autorizado para hacerlas: Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc.
34. Viajar en vehículos o trasladarse en maquinas que no estén diseñadas y habilitadas para el transporte de personas, tales como montacargas, tractores, carros de arrastre, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, acoplados. Etc.
35. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LAS OBLIGACIONES:**

**Artículo 89°.-** Serán obligaciones de los trabajadores en general, cumplir las normas siguientes:

11. Todo trabajador deberá dar a conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo, de cualquier otro equipo de seguridad
12. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.
13. Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recarga.
14. Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate de ello deberá dar alarma al jefe más cercano y se pondrá a la orden de éste para cumplir con las labores que le encomiende.
15. Clases de fuego y formas de combatirlo:
  - a. **Incendios Clase A:** Papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos se extinguen o apagan con extintores de agua: Agua a presión. Polvo Químico Multipropósito, Light Wather y/o agua corriente

- b. **Incendios Clase B:** Líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materias similares, se extinguen o apagan con extintores de polvo y extintores de espuma química.
  - c. **Incendios Clase C:** Equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas en general. Por seguridad de las personas deben extinguirse o apagarse mediante agentes no conductores de la electricidad, tales, como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Halón.
16. Los Trabajadores de aseo u otros que realicen trabajos con elementos químicos, tienen prohibido mezclar productos entre si, (como cloros y amoníacos) que producen una reacción química tóxica nociva para la salud.
  17. Todo trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.
  18. Los avisos letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
  19. Los mismos afiches deberán ser protegidos por los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
  20. El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

37

## **CAPITULO V** **DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 90°.-** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este capítulo o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educativo fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

**Artículo 91°.-** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**Artículo 92°.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este capítulo deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no esté consultado en el presente capítulo sobre normas de Prevención, Higiene y Seguridad, tanto el Establecimiento como el Comité Paritario, los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1.

**Artículo 93°.-** Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 64° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la inspección del Trabajo que corresponda.

## **CAPITULO VI** **PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES**(Ley N° 16.744 y D.S. 101)

**Artículo 94°.-** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo y a la Mutualidad de accidentes de trabajo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales entendiéndose indistintamente por tal, cuando se nombre a la Dirección, o el Director o el Representante Legal.

La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar que ha recibido el que le corresponde.

**Artículo 95°.-** Los trabajadores o sus derecho-habientes, como así 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, decisiones del Servicio de Salud respectivo o de la Mutualidad recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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 les sean ordenadas.

**Artículo 96°.-** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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.

**Artículo 97°.-** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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.

De los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica de Reclamos dictare en las cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico, en las condiciones señaladas en este Reglamento. El plazo para reclamar ante la Superintendencia será de 30 días hábiles, y deberá hacerse por escrito.

De los reclamos en contra de resoluciones de los Organismos Administradores, en asuntos no referidos a cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico. Estos reclamos deberán interponerse dentro del plazo de 90 días hábiles.

De los reclamos de cualquier persona o entidad en caso de una licencia o reposo médico rechazada por los servicios de salud, mutualidades de empleadores e instituciones de salud provisional, basados en que la afección invocada tiene o no un origen profesional. Estos reclamos también deben interponerse dentro del plazo de 90 días hábiles.

**Artículo 98°.-** Los plazos mencionados en el artículo precedente se contarán desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presente.

Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

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

**Artículo 99°.-** Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, 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.

**Artículo 100°.-** Escuela Agrícola Salesiana Don Bosco de Linares y el Centro de Formación Técnica CFT sede Linares, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus 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 el Establecimiento no hubiere realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento correspondiente.

**Artículo 101°.-** 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 subsidio.

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

**Artículo 102°.-** 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, o, en su caso, por las personas señaladas en el presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos que se señalen 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 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que 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.

**Artículo 103°.-** Corresponderá al Organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. 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.

**Artículo 104°.-** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos 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 acaecido el hecho.

## **CAPITULO VII**

### **ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

#### **Artículo 105°.- COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

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

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

**Artículo 106°.-** La designación o elección de miembros integrantes del Comité Paritario se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969, y sus modificaciones.

Los representantes del Empleador serán designados por la Dirección del Establecimiento, Obra, o Casa, debiendo ser, preferentemente, personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el mismo.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito, y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías, y como suplentes las tres que sigan, en orden decreciente de sufragios.

**Artículo 107°.-** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en el establecimiento, Obra, sucursal, o anexo de la Congregación Salesiana, y haber pertenecido al mismo, como trabajador, un año como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de riesgos Profesionales, dictado por los Servicios de Salud o por otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades

- profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

**Artículo 108°.-** Corresponderá al Inspector del trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse comité paritario en el establecimiento, Obra, sucursal, o anexo de la Congregación.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionado con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**Artículo 109°.-** Tanto el Establecimiento como los Trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

**Artículo 110°.-** Si en el Establecimiento u Obra, existiera un Departamento de Prevención de riesgos Profesionales, el experto en Prevención de Riesgos Profesionales que lo dirija, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar funciones.

**Artículo 111°.-** El Comité Paritario de orden higiene y seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante del establecimiento y uno de los trabajadores.

**Artículo 112°.-** El comité designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones estas se harán por sorteo.

**Artículo 113°.-** Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador del seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

**Artículo 114°.-** Los miembros del comité durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**Artículo 115°.-** Cesarán en sus cargos los miembros del comité que dejen de pertenecer al Establecimiento o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

**Artículo 116°.-** Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

**Artículo 117°.-** Según lo establecido en la Ley N° 19.069 del fuero laboral en Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, específicamente en el cuarto párrafo que indica: "Si en una empresa existiese mas de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario permanente de toda empresa, si estuviese constituido; Y en caso contrario, un representante titular del primer comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen mas de doscientos cincuenta personas".

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 118°.-** Son funciones del Comité Paritario:

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

**Artículo 119°.-** El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Establecimiento, o cuando así lo requiera el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el Establecimiento ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

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

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

## DEL DERECHO DE SABER

**Artículo 120°-** El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

**Artículo 121°.-** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o cuando se esté en la necesidad de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 122°.-** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en el lugar de trabajo.

**Artículo 123°.-** Los riesgos más significativos en la Congregación Salesiana en los que se incluyen los establecimientos Industriales, Agrícolas, Técnico-Profesionales, Científico-Humanista, Casa de Salud, Casa Inspectorial e Institutos de Formación Religiosa, así como sus consecuencias y medidas preventivas, son los siguientes:

| Riesgos                                     | Consecuencias                              | Medidas Preventivas   |
|---|--|---|
| <b>Caídas de distinto y mismo nivel</b>     | Contusiones, Fracturas, Esguinces, Heridas | Mantener el orden y aseo.   |
|   |  | Mantener las superficies de tránsito libres de obstáculos   |
|   |  | No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender niveles superiores   |
|   |  | Utilizar cera antideslizante para limpieza.   |
|   |  | Mantener pisos libre de líquidos derramados   |
|   |  | No correr por escaleras o pasillos.   |
| <b>Golpes</b>                               | Contusiones y Heridas                      | Hacer uso del pasamano al subir o bajar por las escaleras   |
|   |  | Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes   |
|   |  | Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, kárdex, permanentemente cerrados  |
|   |  | No sobrecargar los cajones superiores de los estantes o cajoneras   |
|   |  | Los cajones debe abrirlos uno a la vez.   |
|   |  | Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles   |
| <b>Sobreesfuerzos</b>                       | Lumbalgias o esguinces                     | No exceder cargas superiores a 20 kilos en el caso de las mujeres y a 25 kilos en caso de los hombres   |
|   |  | Solicitar ayuda para levantar objetos pesados o irregulares, o utilice algún elemento auxiliar mecanizado   |
|   |  | Levantar los materiales utilizando la técnica consistente en: mantener la columna recta, doblar sus rodillas, acercar la carga al cuerpo, levantarse manteniendo la columna recta |
| <b>Uso esforzado y prolongado de la voz</b> | Disfonía                                   | No grite, ni tampoco se irrite.   |
|   |  | No fume.  |
|   |  | Mantenga una alimentación sana y balanceada.  |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  |  | No sé automedique, Consulte a su |
|--|--|----------------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | médico.  |
|  |  | Realice otras puestas de escena, ocupando otros medios.  |
| <b>Sobreesfuerzo de la carga mental</b>        | Estrés, angustia, depresión              | Mantenga una alimentación sana y balanceada.   |
|  |  | Mantenga una personalización del servicio de enseñanza que presta  |
|  |  | Mantenga agendadas sus actividades.  |
|  |  | No asuma nuevos compromisos si no es capaz de cumplirlos, aprenda a decir ¡NO!   |
|  |  | Realice ejercicios físicos: caminatas, trote, andar en bicicleta   |
|  |  | Realice algún deporte o actividad física   |
|  |  | No se sobre endeude, mantenga control de sus gastos  |
| <b>Contacto con Elementos Corto punzantes</b>  | Heridas, Contusiones                     | No mantener elementos cortantes o punzantes en los escritorios.  |
|  |  | Utilizar correctamente cuchillos cartoneros.   |
|  |  | No sacar corchetes con las uñas o dedos.   |
|  |  | Desechar elementos corto punzantes en recipientes especialmente habilitados para este fin  |
|  |  | Usar en forma correcta los accesorios de escritorios y para lo que fueron concebidos como son: tijeras, corcheteras, perforadores, lápices, etc. |
| <b>Contacto con Electricidad</b>               | Muerte, Quemaduras, heridas, Contusiones | No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición.  |
|  |  | La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado.   |
|  |  | Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones de corrientes.  |
|  |  | Utilice las herramientas adecuadas y el equipo de protección personal que corresponda.   |
|  |  | Al constatar fusibles o tapones malos, sustitúyalos por otros en buen estado, en ningún caso intente repararlos.                                 |
|  |  | La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las Normas SEC.  |
|  |  | Los equipos y/o artefactos eléctricos deberán estar conectados a la tierra de seguridad.   |
| <b>Golpes por herramientas</b>                 | Contusiones y Heridas                    | Utilice herramientas adecuadas al trabajo que se realiza, sin improvisarlas.   |
|  |  | Utilice herramientas en buen estado.   |
|  |  | Revise las herramientas antes de usarlas.  |
|  |  | Mantenga el orden, sin dejar herramientas botadas en cualquier sitio, sino en su lugar.  |
|  |  | Use los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está efectuando.  |
|  |  | Adopte una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.  |
| <b>Caídas distinto nivel por mantención de</b> | Muerte, Contusiones y heridas            | Coloque tabloncillos sobre las planchas de techos y pisar sobre ellos.   |

|                               |                              |  |
|-------------------------------|------------------------------|--|
| <b>techumbres</b>             |                              |  |
|                               |                              | Asegúrese amarrándose a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad para evitar caídas desde altura.     |
|                               |                              | No cometa actos imprudentes  |
|                               |                              | No use el elevador de plataforma para transportar personas.  |
| <b>Atropamientos</b>          | Heridas, contusiones         | Evitar ubicarse en la trayectoria de movimiento de la máquina .  |
|                               |                              | Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisión con poleas y correas como betoneras y trompos.       |
|                               |                              | No utilizar ropas sueltas al operar maquinarias con transmisión de poleas  |
| <b>Accidentes de Tránsito</b> | Muerte, Lesiones Traumáticas | Respete la Ley de Tránsito N° 18.290   |
|                               |                              | No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales.                |
|                               |                              | Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente.            |
|                               |                              | Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortés y tolerante.  |
| <b>Atropellamiento</b>        | Muerte, Lesiones Traumáticas | Cruzar solo en calles reguladas o las esquinas.  |
|                               |                              | Transite a pie por la vereda, o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada.  |
|                               |                              | Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurren vehículos.   |
|                               |                              | Suba o baje de vehículos estando estos totalmente detenidos.   |
|                               |                              | En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados.   |
|                               |                              | No viaje colgando y/o en las pisaderas, de los vehículos del transporte público.   |
| <b>Incendio</b>               | Muerte, Quemaduras, Asfixia  | Mantenga el orden y aseo en todo lugar de trabajo  |
|                               |                              | Mantener siempre libre el acceso a los extintores y/o redes húmedas y secas.   |
|                               |                              | Verifique permanentemente que los extintores estén certificados, presurizados y con su revisión al día.                                |
|                               |                              | El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de los extintores.  |
|                               |                              | Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con cera solventes, aceites o grasas.   |
|                               |                              | Al percibir olor a gas, no debe encender ningún artefacto a gas licuado o gas de cañería, tampoco encienda ningún artefacto eléctrico. |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Los receptáculos de papeles o basuras deben ser de material incombustible.  |
|   |   | No fume en los lugares de trabajo, en lugares que no sean habilitados para ello.  |
| <b>Digitación Prolongada</b>            | Tendinitis, Lumbalgias  | Al digitar, debe apoyar en su escritorio sus muñecas, brazos y codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo.  |
|   |   | Mantenga su columna lumbar apoyada.   |
|   |   | Mantenga su columna cervical recta.   |
|   |   | Apoye constantemente sus pies.  |
|   |   | La línea de los ojos debe prolongarse al borde de la pantalla de su computador, si no fuera de ese modo debe ajustar la altura del monitor.   |
| <b>Exposición a Ruido Industrial</b>    | Disminución de la capacidad auditiva                              | En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el ruido, se debe utilizar protectores auditivos.  |
| <b>Aplastamiento</b>                    | TEC<br>Fracturas<br>Lesiones múltiples                            | -Usar elemento de protección personal. (Casco) en lugares donde exista peligro de caída de materiales.<br>-Dar aviso inmediato al detectar una condición de riesgo como un apilamiento.                             |
| <b>Contacto con compuestos químicos</b> | Intoxicaciones<br>Dermatitis<br><br>Alergias                      | -Usar los elementos de protección personal respiratoria y guantes necesarios para la actividad.   |
|   |   | Lávese bien las manos o a parte del cuerpo que haya estado en contacto con algún tipo de químico o material irritante.  |
| <b>Proyección de Partículas</b>         | Cuerpos Extraños ojos<br>Conjuntivitis<br>Erosiones<br>Quemaduras | -Asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.<br>-Se deben usar los equipos de protección personal. (Antiparras, careta protectora) |

**Artículo 124°.-  
METODOS DE TRABAJO CORRECTOS**

- 1) Manejo de materiales Lesiones por sobre Esfuerzos, lumbagos Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- 2) Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deben utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
- 3) Los Educadores deberán asegurarse del uso de los elementos de Protección Personal, tanto de los alumnos como de ellos mismos y, de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.
- 4) Al bajar por una Escalera, utilizar respectivo pasamanos y utilizar calzado apropiado.
- 5) Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caídas, y que no sea posible eliminar, a objeto de destacar su presencia.
- 6) Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos, y de material antideslizante en sus peldaños
- 7) Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
- 8) Evitar el uso de estufas, hervidores, cocinillas, anafres, etc., en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión, entre ellos algunos útiles de aseo, como cera, parafina, u otros.

- 9) Dotar al Establecimiento, Obra, sucursal o anexo de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria, y distribuidos de acuerdo a las indicaciones de personas especializadas.

10)

**Artículo 125°.-** Este Reglamento Interno Laboral y de Higiene y Seguridad es supletorio del respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

**Artículo 126°.-** Este Reglamento Interno entrará en vigencia el día 01 de noviembre de 2007. A contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por el Director del Establecimiento, o por un 20%, al menos, de los trabajadores del mismo.

-----

RECIBI CONFORME UN EJEMPLAR DEL "REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD" DE LA ESCUELA AGRÍCOLA SALESIANA "DON BOSCO" DE LINARES  
CAPITULO VII  
DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.....