



## **REGLAMENTO INTERNO LABORAL DE SEGURIDAD E HIGIENE**

### **DE LA ESCUELA INDUSTRIAL “ERNESTO BERTELSEN TEMPLE” Quillota**

**El presente documento se terminó de revisar  
en abril de 2019**

#### **A.- REGLAMENTO INTERNO LABORAL**

#### **1.- CAPITULO PRIMERO: FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA ESCUELA INDUSTRIAL “ERNESTO BERTELSEN TEMPLE”**

##### **1.1. NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN E INCORPORACIÓN A ELLA**

#### **ARTÍCULO 1°.-**

La Escuela Industrial *ERNESTO BERTELSEN TEMPLE* de Quillota, es un Colegio Particular Subvencionado y gratuito, fundado en 1934 por la Fundación

“DIEGO ECHEVERRIA CASTRO” y dirigido, en el campo EDUCATIVO - EVANGELIZADOR, por la Congregación de los Hermanos Maristas.

Fue declarado Cooperador de la Función Educativa del Estado por Decreto Oficial De la República N° 18.847 del 22 de diciembre de 1962, para la Educación Técnico Profesional y por el Decreto Oficial de la República N° 11.621 del 26 de abril de 1973, para la Educación Básica.

Exterioriza un carácter distintivo propio derivado de su opción religiosa y filosófica cristiana y humanista en sus principios éticos en sus objetivos y, en general, en su Proyecto Educativo Marista y en su Manual, antecedentes todos que deben ponerse en conocimiento de cada trabajador al tiempo de ser contratado.

El trabajador por el solo hecho de firmar el correspondiente contrato manifiesta su conocimiento de lo señalado en el inciso anterior y contrae los compromisos de respetarlos, acatarlos y ponerlos en práctica, bajo la sanción de que si no lo hiciere se considerará como un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su respectivo contrato, para los efectos del N° 5 del artículo 156 del código del Trabajo, aprobado por Ley N° 18.620.

## **ARTÍCULO 2°.-**

Toda persona que postule por concurso a trabajar en el Colegio, deberá presentar la documentación que se indica:

- 1) Fotocopia de cédula de identidad, y una fotografía tamaño carné.
- 2) Currículum Vitae, certificado de título profesional y/o de estudios, y de perfeccionamiento o Capacitación
- 3) Certificado de Antecedentes
- 4) Si hubiere trabajado con anterioridad, certificado de trabajo del último empleador, del aviso de cesación de servicios y documentos que acrediten cuál es la institución de afiliación previsional y de salud
- 5) Certificado de matrimonio si fuera casado y de nacimiento de sus cargas familiares si las tuviera.
- 6) Situación militar al día
- 7) Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicadas a la Rectoría o a quien ésta designe, dentro de los 30 días desde que se produzca.

## **ARTÍCULO 3°.-**

La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más Documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato del trabajo, en conformidad con el N ° 1 del artículo 156 del Código del Trabajo.

## **1.2 DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **ARTÍCULO 4°**

Dentro del plazo de 15 días 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: Representante de la Fundación y trabajador, quedando un ejemplar en poder de éste y dos en poder de la administración del Colegio. La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar que ha recibido el que le corresponde.

### **ARTÍCULO 5°.-**

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 documentos anexos.

### **ARTÍCULO 6°.-**

Todo contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1) Lugar y fecha de contrato
- 2) Individualización del empleador y trabajador, con indicación de N ° de rut de la nacionalidad, fecha de ingreso, nacimiento de éste y domicilio.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios, de lugar y ciudad en que haya de prestarse.
- 4) Monto, forma y período del pago de la remuneración acordada.
- 5) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- 6) Plazo de contrato
- 7) Beneficios adicionales que suministre el empleador en especies o servicios.
- 8) Demás pactos que acordaren las partes.

### **ARTÍCULO 7°**

Se considerará jornada ordinaria de trabajo la que se estipuló en el correspondiente contrato y no exceda los límites que fije la ley o el convenio, entendiéndose que éste, en ningún caso, podrá señalar límites superiores a los máximos permitidos por la legislación (45 horas cronológicas semanales para el personal administrativo, paradocente y auxiliar, y para el personal docente 44). Se considera tal también el tiempo que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, siempre que no sea por causas imputables al trabajador.

La jornada laboral debe dividirse en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de tiempo no inferior a media hora para la colación, tiempo intermedio que no se considera trabajado para computar la duración de la jornada diaria. De esta forma, el legislador sólo ha limitado el período de descanso para colación a un tiempo mínimo, no inferior a media hora, por lo que, en principio, no habría inconveniente para que las partes puedan acordar un lapso superior a media hora.

No existe obligación legal de registrar en el respectivo sistema de control de asistencia el tiempo destinado a colación, sin perjuicio del derecho que asiste al empleador de incorporar tal obligación en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. (ORD.: N° 6150/273)

## **ARTÍCULO 8°**

La jornada que excede al máximo legal a la pactada se considerará extraordinaria, salvo lo que se indica en el artículo 9° de este reglamento.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato de trabajo. Estas horas no podrán exceder de dos por día.

A falta de pacto escrito se consideran extraordinarias aquellas horas que trabaje el personal sobre su jornada establecida, previa autorización del empleador.

De ellas se llevará un registro especial en el que conste su cancelación o compensación en horas de permiso, según se convenga.

Las horas extraordinarias se pagarán con un cargo de un 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo.

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

## **ARTÍCULO 9°**

No se considerarán horas extraordinarias:

- 1) Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.
- 2) Las que se emplean para realizar consejos extraordinarios de profesores, contempladas debidamente en los Contratos de Trabajo.
- 3) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los padres y apoderados contemplados debidamente en los Contratos de Trabajo.
- 4) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al Colegio, o alguno de los que prestan servicios en el mismo, o a sus alumnos.
- 5) Las dedicadas a las actividades del culto y/o crecimiento personal.

### **1.3 DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

## **ARTÍCULO 10°**

La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un reloj control de asistencia digital (huellero). El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador y en él se dejará constancia del horario de entrada y salida de su propia jornada laboral, quedando prohibido que lo haga por encargo, otra persona.

Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador, durante su jornada de trabajo y de las razones que obligan a dicha situación.

### **1.4 DE LAS REMUNERACIONES**

## **ARTÍCULO 11°**

Por remuneración se entiende la retribución en dinero y las adicionales en especies evaluables de común acuerdo en dinero, que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causada por el contrato de trabajo.



No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecidos en los artículos 159 y 160 del Código del Trabajo, aprobado por la ley 18.620, y las que excedan de ésta según Negociación Colectiva.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará el último día hábil de cada mes, en el lugar de trabajo, mediante vía electrónica directamente en cuentas bancarias. Si se cancelara con cheque, el trabajador podrá ser autorizado para acudir a cambiarlo antes de las 14:00 horas.

## **ARTÍCULO 12°**

El empleador deberá deducir de las remuneraciones:

- a) Los impuestos que las graven
- b) Las cotizaciones de seguridad social
- c) Las cuotas correspondientes a préstamos FIAS
- d) Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
- e) Las cuotas de las asociaciones gremiales continuadoras de los Colegios Profesionales, salvo manifestación expresa y escrita del personal en contrario.

Las imposiciones legales afecta el total de las remuneraciones, podrán deducirse de ellas las 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.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador una liquidación con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de los descuentos.

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

### **ARTÍCULO 13°.-**

El personal del Centro Educacional, con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones de acuerdo con las normas contenidas en el Capítulo VII, artículos del 65 al 75 del Código del Trabajo Ley 18.620 de 1987.



Para estos efectos se considerarán inhábil el sábado, aún cuando la distribución horaria de la jornada de trabajo abarque, parte del personal, dicho día.

#### **ARTÍCULO 14°.-**

Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como Feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que éstos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educativos del establecimiento. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se les asigne en otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar al Colegio para la iniciación de sus labores habituales.

#### **ARTÍCULO 15°**

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por licencia, el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus ser vicios, manteniendo el vínculo contractual con las institución, por las siguientes razones:

- 1) Llamado a servicio activo en las FF.AA.
- 2) Licencia por enfermedad
- 3) Licencia por maternidad
- 4) Permiso por nacimiento y muerte de parientes directos (padres, hermanos, cónyuge, hijos)

#### **ARTÍCULO 16°**

Los trabajadores que deben cumplir con el servicio militar o formen parte de las Reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a conservar sus empleos sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de licenciamiento y que conste en el respectivo certificado. En caso de enfermedad comprobada con certificado médico, este plazo se extenderá hasta un plazo máximo de cuatro meses.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo al trabajador, se entenderá satisfactoria si le da otro cargo de igual jerarquía o remuneración al que anteriormente desempeñaba siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

En el caso de los reservistas llamados al servicio activo por períodos inferiores a 30 días percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que son de cargo fiscal.

### **ARTÍCULO 17°**

El trabajador del Colegio que por enfermedad estuviere imposibilitado de concurrir a su trabajo deberá dar aviso al Rector del Establecimiento, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la Dirección del Colegio, dentro del plazo de dos días hábiles, contando desde la fecha de iniciación de la licencia.

El empleador recepcionará el formulario, llenando los datos requeridos y enviándolos al Servicio de Salud del lugar de desempeño del empleado, en el plazo exigido.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente, de la existencia de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo que él designe examine al trabajador enfermo.

En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

### **ARTÍCULO 18°.-**

La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas, serán sancionadas en los casos y forma que determine la legislación vigente.

### **ARTÍCULO 19°.-**

El personal femenino tendrá derecho a un descanso de maternidad de acuerdo a las Ley N° 20.545. Estos derechos serán irrenunciables, y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas, quienes conservarán sus empleos durante estos períodos y recibirán el subsidio que pagará FONASA o ISAPRE, equivalente a la



totalidad de las remuneraciones y asignaciones, deducidas las imposiciones previsionales y descuentos correspondientes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes.

#### **ARTÍCULO 20°.-**

Para hacer uso del descanso maternal la interesada deberá presentar un certificado médico o de matrona, que acredite que el embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. El descanso maternal podrá variar en los plazos establecidos: por enfermedad con motivo del embarazo, debidamente comprobados por certificado médico y de acuerdo a lo señalado en el artículo 182 del Código del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 21°.-**

La madre tendrá derecho al permiso y subsidio señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, acreditada mediante certificado médico, otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

#### **ARTÍCULO N ° 22.-**

Durante el período de embarazo y hasta un año después de terminado el descanso maternal, la mujer goza de fuero laboral.

Mientras dura el período del fuero, el Colegio no podrá exonerarla sin autorización de la Justicia Ordinaria que se atenderá al artículo 165 del Código del Trabajo. Si por desconocimiento del estado de embarazo el Colegio le hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, la medida quedará sin efecto, la trabajadora se reintegrará a su trabajo con la sola presentación del certificado médico o de matrona, debiendo pagársele los períodos no trabajados, siempre que ella no tuviere derecho a subsidio.

#### **Artículo 22° (a) Permiso Laboral por nacimiento y muerte de parientes. (Artículo 66 inciso 2 del Código del Trabajo)**

En el caso de muerte de un hijo así como en la muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo servido.



Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados con dinero”.

“Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable”.

#### **ARTÍCULO 23°.-**

Si se ocupan 20 a más trabajadoras, el Establecimiento tendrá a disposición de ellas un servicio de sala cuna, donde puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén trabajando.

Las madres tendrán derecho a disponer para dar alimentos a sus hijos de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se consideran trabajadas efectivamente. El uso de este tiempo para el objetivo indicado, es irrenunciable.

El tiempo señalado se ampliará en el necesario para viaje de ida y regreso de la madre que alimenta a su hijo.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente a un establecimiento seleccionado de entre los aprobados por JUNJI, al que la madre lleve a sus hijos menores de dos años.

#### **ARTÍCULO 24°.-**

Durante el período de embarazo, la mujer que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para la salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- 1) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos
- 2) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- 3) Se ejecute en horario nocturno.
- 4) Se realice en horas extraordinarias
- 5) Sea declarado inconveniente para el estado de gravidez por la autoridad competente

#### **ARTÍCULO 25°.-**

Se entiende por permiso la autorización que otorga el Rector o Director, al trabajador para no concurrir a su labor o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria.

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

Se podrá otorgar permiso con goce de remuneraciones hasta por seis días hábiles durante el año escolar.

#### **ARTÍCULO 26°.-**

La institución podrá otorgar permiso a su personal de hasta seis meses prorrogables hasta un año, sin goce de remuneración y por causas justificadas.

#### **ARTÍCULO N° 27.-**

Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito al Rector o a quien él haya delegado tal facultad. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifiquen.

La que no excedan de 5 días deberán presentarse con 48 horas de anticipación a lo menos, al día en que empiece a hacerse efectivo el permiso. Las solicitudes que excedan de ese tiempo

deberán presentarse con una semana de anticipación, a lo menos, del día de inicio del permiso solicitado.

Cuando el permiso se restringiera a una ausencia momentánea dentro de la jornada diaria bastará con una simple solicitud verbal.

Cualquiera de las situaciones presentadas con anterioridad sólo podrán concretizarse, después de haber sido autorizado en forma escrita por el superior.

#### **ARTÍCULO 28°.-**

Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren al normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional y que no denoten una tendencia del solicitante a repartir su petición más de lo que lo razonable indica. En todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar por personas reemplazantes, el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación.

### **1.6 DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS**

#### **ARTÍCULO 29°.-**

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

- 1) Subrogancia: es la sustitución de un docente superior, asesor administrativo, etc., 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 situación de un docente de aula, paradocente, inspector, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente (según se determine) las labores en virtud de un contrato por el tiempo que dure el impedimento temporal, total o parcial para que el titular vuelva a ejercer sus funciones en forma normal.

#### **ARTÍCULO 30°.-**

La subrogación termina por la reincorporación a su cargo del subrogado y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato.

## **ARTÍCULO 31°.-**

Las peticiones y reclamos que deba formular el personal, sobre cualquier tópico, serán resueltas por el Rector del Establecimiento o en quien éste haya delegado dicha facultad.

### **1.7 DE LA OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES**

## **ARTÍCULO 32°.-**

El empleador, además de respetar y de cumplir normas contractuales y laborales deberá:

- 1) Respetar la dignidad de las personas y de 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 constante y expedita comunicación con el personal del Colegio, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida 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 al trabajo y mantener la identidad propia del Colegio y sus miembros.
- 7) Fomentar el espíritu creador, la iniciativa personal.
- 8) Escuchar al personal cuando éste solicite ser recibido.
- 9) Garantizar a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno: para ello tomara todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- 10) Promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecer un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

## **ARTÍCULO 33°.-**

Será, obligaciones de todo PROFESIONAL de la EDUCACIÓN y ASISTENTE DE LA EDUCACION de la LABOR EDUCATIVA cumplir el contrato y las normas siguientes:

- 1) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones del Rector del Colegio.
- 2) Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal con los alumnos y 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 Colegio.
- 3) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- 4) Guardar la debida lealtad para con la institución, sus autoridades, compañeros y subalternos.
- 5) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador.
- 6) Cuidar los bienes de la institución, velar por su mantención, dando aviso de inmediato al jefe directo o al Rector, en caso de deterioros, de pérdidas y evitar gastos innecesarios.
- 7) Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado. Comunicar oportunamente las ausencias.
- 8) Poner en conocimiento de su jefe inmediato o al rector las irregularidades que se adviertan a los reclamos que se formulen.
- 9) Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
- 10) Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Colegio.
- 11) Cumplir todas las Normas para un ambiente formativo sano de las obras maristas.
- 12) Cumplir con todas las normas establecidas en este reglamento.

#### **ARTÍCULO 34°.-**

Constituyen prohibición para todo trabajador del Colegio:

- 1) Falta al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente del jefe directo.
- 2) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- 3) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- 4) Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del establecimiento.
- 5) Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita del Rector del Establecimiento.
- 6) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.



- 7) Firmar asistencia de compañeros de trabajo, en el control efectuado, de llegada o salida (huellero).
- 8) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal.
- 9) Mostrar negligencias en cumplir compromisos con el Colegio, alumnos y demás compañeros.
- 10) Llevar una vida impropia con los valores éticos que sustenta el colegio de acuerdo a lo expresado en el artículo 1° de este reglamento, que contradigan su opción religiosa y/o filosófica y siembren la desorientación entre el resto de los trabajadores y especialmente, entre los alumnos.
- 11) Manifiestar disgustos u opiniones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del Colegio, sin darlos a conocer previamente al Rector del mismo y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
- 12) Participar o promover actividades político – partidista.
- 13) Hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento relacionadas con la asignatura regular programada, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
- 14) Ningún trabajador podrá tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- 15) Ningún trabajador podrá solicitar o hacer donativos o ventajas a favor propio o para terceros.
- 16) El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas personales a teléfonos celulares sin la autorización expresa del Rector, debiendo en todo caso restituir su valor una vez efectuada su llamada o al momento de ser facturada por la compañía correspondiente.
- 17) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Escuela Industrial *Ernesto Bertelsen Temple* 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”.

## **II.- CAPÍTULO SEGUNDO:- PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

### **II.1.- DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE Y SUS FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **II.1.1. DEL(LA) RECTOR(A) Y VICERRECTOR(A)**

##### **ARTÍCULO 35°.-**

Docentes que cumplen labores de docencia directiva y como jefe del Establecimiento Educativo; responsables de la dirección y del buen funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del Colegio.

##### **ARTÍCULO 36°.-**

##### **Son deberes del Rector del Colegio:**

- 1) Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del Colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquier otra función en cualquier circunstancia y lugar.
- 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 su personal. Estar dispuesto a recibir a los trabajadores del Colegio 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 designen.
- 5) Presidir los Consejos Generales y delegar funciones cuando corresponda.
- 6) Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda a la ejecución y control de las actividades rutinarias escolares.
- 7) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- 8) Asesorar a los organismos vinculados al establecimiento en materias educacionales, sociales y culturales.
- 9) Informar al personal sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, referidas a planes y programas, evaluación, orientación, etc., supervisando su correcta aplicación.





- 10) Cautelar y procurar la existencia de recursos humanos idóneos para la función respectiva y material didáctico suficiente y adecuado a los niveles y modalidades de enseñanza.
- 11) Autorizar o denegar lo establecido en el artículo 27°.
- 12) Animar y respaldar cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Marista.

### **Funciones Vicerrector(a)**

#### **Objetivo General**

El Vicerrector es un Directivo docente, nombrado por el Representante del Provincial para la Misión y su Consejo, que tiene por objetivo el colaborar con el Rector en la organización, orientación y dirección del proceso educativo al interior del Colegio, en un contexto cristiano, fiel al Proyecto Educativo Evangelizador Marista, al Plan Estratégico Provincial y Sectorial, que en su conjunto y esencia constituyen el deber ser de la institución.

Por delegación expresa del rector y ante su ausencia será reemplazado por el/la vicerrector/a

#### **Funciones Generales**

1. Reemplazar al Rector en todos sus deberes cuando éste se deba ausentar de su cargo por razones de diferente índole.
2. Participar como miembro por derecho del Consejo Directivo y de la Mesa de Apoyo
3. Realizar con responsabilidad y eficiencia las tareas y acciones que el Rector le delegue.

#### **Funciones Específicas**

1. Cooperar en la Dirección del Establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del Colegio es evangelizar mediante la educación de los niños y jóvenes.
2. Representar al Rector en todos los actos oficiales que éste le solicite, con toda la autoridad y jerarquía requerida.

#### **Supervisión recibida**

- Es supervisado por el Rector y el Sostenedor.

#### **Supervisión ejercida**

- Colabora con el Rector en la supervisión de los deberes, tareas y actividades de los integrantes del Consejo Directivo y de la Administración del Colegio. Es responsable de las inasistencias y atrasos de los alumnos.
- Ejerce la función de Relacionador Público ante diferentes organismos educacionales de la Región, la Comuna y la Iglesia, tanto locales como de la Diócesis.

### **Requerimientos del cargo**

#### **Profesionales:**

La persona que desempeñe este cargo debe ser un educador, especialista en Gestión o Administración Educativa y/o Pastoral Educativa; poseer conocimientos actualizados en Currículum, Evaluación, Orientación, Pastoral Catequética, etc. Debe mostrar amplias cualidades de líder responsable y ser una persona con iniciativa, audaz, dinámico y sentirse identificado con el Proyecto Educativo Evangelizador, la Planificación Estratégica institucional y las orientaciones de la Iglesia. Debe responder al perfil del “Estilo Carismático Marista de Animación y Gobierno”.

#### **Actitudes y valores personales:**

Es una persona que vive su vocación de educador, con justicia y equidad en las decisiones que tiene que adoptar en su quehacer cotidiano. Es capaz de formar y trabajar en equipo.

#### **De Salud:**

La persona que ocupe este cargo debe poseer salud compatible que le permita mantener asistencia constante y disponibilidad diaria de permanencia.

## **II.1.2 CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJOS GENERALES Y DE SECCIÓN**

### **ARTÍCULO 37°.-**

El Consejo Directivo (CODI) de la Escuela Industrial *Ernesto Bertelsen Temple* está formado por el Rector, quien lo preside; el Vicerrector; los Directores de Sección, el Administrador; y

el Coordinador de Evangelización Explícita (Pastoral). Conforme a las necesidades que se presenten, podrán ser convocados a un CODI ampliado otros Coordinadores de Animación.

El Consejo General estará integrado por todos los profesores del establecimiento. Tendrá por función atender los requerimientos de la Unidad Educativa en su funcionamiento general. En cada una de las reuniones será obligación el levantar Actas de lo tratado. Será dirigido por el Rector del Establecimiento o en quien él haya delegado tal responsabilidad. De igual manera se procederá en cada una de las Secciones con los Consejos de Sección, que serán dirigidos por el Director de la Sección por quien él haya delegado tal responsabilidad.

### **Son deberes del Consejo Directivo (CODI) de la Escuela:**

- 1) Deberán asistir a él todo los profesores del establecimiento en el día y horario que fije la Rectoría
- 2) Tomar conocimiento de la planificación que presente el Rector, estudiarlas y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- 3) Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- 4) Orientar a la Rectoría en la toma de decisiones sobre las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior de la institución.
- 5) Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Marista.

### **Son deberes del Consejo de Sección:**

- 1) Deberán asistir a él, todos los profesores que integren cada una de las secciones del establecimiento, en el día y horario que fije la Dirección de Sección
- 2) En cada una de las secciones se deberá nombrar a un docente, con el fin de levantar acta de lo tratado en cada una de las reuniones.
- 3) Proponer e impulsar medidas destinadas al perfeccionamiento del proceso educativo de la Sección
- 4) Serán presididas por el Director de Sección o en quien éste haya delegado tal función.
- 5) Le corresponderá ver los casos de los alumnos con problemas de rendimiento y disciplina de la sección, proponer condicionalidades o bien proponerlos al Equipo de Buena Convivencia Escolar, cuando así la situación lo aconseje.
- 6) Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Marista.

## **II.1.3.- MESA DE APOYO**

La Mesa de Apoyo es una instancia de trabajo conjunto entre el sostenedor y los representantes de la Congregación Marista en Chile, a quien el sostenedor ha confiado la administración de la **Escuela Industrial *Ernesto Bertelsen Temple***.

La gestión de la Mesa de Apoyo se basa en un conjunto de recursos humanos que brindan orientaciones, analizan y determinan acciones propias de la gestión del establecimiento, para su adecuado funcionamiento en el contexto local, comunal, regional y nacional; posicionándolo como un colegio perteneciente a la Red de Colegios Maristas del país.

#### **II.1.4.- CONSEJO ASESOR EMPRESARIAL**

El Consejo Asesor Empresarial genera convenios entre la **Escuela Industrial *Ernesto Bertelsen Temple*** y la industria de diversa índole, como visitas a las empresas, necesidad de practicantes, pasantías, transferencia de tecnología, charla de expertos a los alumnos, análisis del plan de estudio y reestructuraciones a partir de las necesidades de la industria, asesoramiento en la adquisición de equipos, etc.

El mundo de la empresa puede realizar importantes contribuciones al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educacionales. Adicionalmente, en el caso de la Escuela Industria *Ernesto Bertelsen Temple*, técnico-profesional, la contribución de los empresarios es de gran importancia para asegurar que la enseñanza de las especialidades técnicas se oriente hacia lo que requiere el mercado laboral.

Con el objeto de lograr tales contribuciones, se ha establecido un **Consejo Asesor Empresarial** integrado por el Rector, Vicerrector del establecimiento, un representante de la entidad sostenedora y propietarios, ejecutivos y profesionales de empresas.

#### **II.1.5 DEL DIRECTOR DE SECCIÓN**

##### **ARTÍCULO 38°.-**

El director es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar, animar y supervisar el trabajo de su sección asesorando y colaborando directamente con el Rector, su jefe inmediato.

**Son deberes del Director de Sección :**

- 1) Integrar el Consejo Directivo (CODI)
- 2) Coordinar, animar, supervisar y evaluar las actividades rutinarias de la Sección en la cual esté destinado.
- 3) Tener bajo su cuidado los documentos que se encomienden.
- 4) Apoyar a los docentes, conjuntamente con el rector, en optimizar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 5) Canalizar o bien resolver las inquietudes planteadas por los docentes y alumnos, de la sección a la cual atiende.
- 6) Promover y resguardar los principios espirituales, éticos y filosóficos de la Escuela.
- 7) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del colegio
- 8) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el reforzamiento constante del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 9) Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas, para dar cumplimiento así, a los objetivos propios del Colegio.
- 10) Recopilar las necesidades del material didáctico y de apoyo, y ver la forma de solucionar sus falencias
- 11) Dirigir Consejos de Sección.
- 12) Preparar proyectos especiales o bien las modificaciones a los ya existentes, cuando así le sea solicitado.
- 13) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación, crecimiento personal y vocación del colegio
- 14) Coordinar las labores de los profesores jefes, proporcionando material de apoyo y de información
- 15) Atender los problemas presentados por los padres y apoderados de la Sección.
- 16) Atender los problemas de rendimiento y orientación de los alumnos de la Sección.
- 17) Citar a los padres y apoderados para dar solución a la posible problemática presentada por el alumno en el establecimiento.
- 18) Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el colegio.
- 19) Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Marista.

## II. 1.6 DEL INSPECTOR

### ARTÍCULO 39°.-

El inspector es el parodocente a quien corresponde la responsabilidad de las actividades y vida del colegio que se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el Rector y Director de Sección.

**Son deberes del Inspector:**

- 1) Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.
- 2) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases de los docentes.
- 3) 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 esta información y sus circunstancias.
- 4) Establecer las modalidades de control en cuanto, conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliarios y materiales pedagógicos.
- 5) Brindar a los padres y apoderados la información y atención que le sea requerida, sobre disciplina u otras materias relacionadas con el alumno.
- 6) Coordinar las actividades extraprogramáticas y paraacadémicas que se desarrollan en el plantel.
- 7) Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecido para tal efecto en cuanto matrícula y asistencia del alumnado.
- 8) Informar al coordinador, profesores jefes y de asignaturas, de los problemas internos de la sección, proponiendo modalidades o alternativas de solución para dichos casos.
- 9) Fomentar hábitos, actividades y valores cristianos, que permitan el desarrollo integral del educando.
- 10) Ser facilitador de las acciones positivas emprendidas por los alumnos y fomentarlas por el bien de los principios del autodesarrollo humano propiciados por la Escuela.
- 11) Integrar los Consejos de Profesores, participando activamente en ellos, con el objetivo de aunar criterios respecto a la acción de la sección.
- 12) Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Marista.

**II. 1.7. DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA****ARTÍCULO 40°.-**

Se encuentra integrados por profesores de una misma especialidad o área correspondiéndoles por función una serie de tareas relacionadas con lo técnico- pedagógico de su asignatura. El Rector del establecimiento designará al docente que le corresponda presidir al departamento.

**Son deberes del departamento de Asignatura:**

- 1) Constituirse en reunión, según lo dispuesto en la planificación dada a conocer por la Rectoría del establecimiento.
- 2) Cumplir con los objetivos y actividades presentadas por el departamento en su planificación.
- 3) Hacer presente sus inquietudes curriculares, evaluativas, materiales, etc., al rector del establecimiento Directores de Sección, con el fin de optimizar el trabajo de la asignatura.
- 4) El Presidente del Departamento deberá asistir a las reuniones citadas por la Dirección e informar a los demás integrantes de lo tratado en ellas, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado.

## **II. 1.8. DEL PROFESOR JEFE TUTOR**

### **ARTÍCULO 41°.-**

El profesor Jefe Tutor de curso es el docente de aula del colegio, a quien el Rector del mismo encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene hora de clases.

#### **Serán deberes del Profesor Jefe Tutor:**

- 1) Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal a la luz de los principios cristianos.
- 2) Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo curso.
- 3) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los educandos del curso, en conjunto con el Director 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 la relación de este con la totalidad del Colegio.
- 5) Preparar e incentivar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, así mismo, las individuales.
- 6) Velar por la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje dentro del ámbito del curso, cuidando que todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y que los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.



- 7) Elaborar y revisar actas, informes de rendimiento y personalidad, mantener al día la documentación de cada uno de sus alumnos y de la marcha general de éste.
- 8) Citar individualmente, cuando lo estime conveniente, a los padres y apoderados de un alumno para informarle sobre un problema que lo afecte y darles a conocer, colectivamente, materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones que presidirá.
- 9) Propiciar a nivel de padres y apoderados, la integración y colaboración de éstos en las actividades pastorales, culturales, académicas y deportivas que se desarrollan al interior del establecimiento.
- 10) Asistir a los consejos que corresponda.
- 11) Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Marista.

## **II. 1.9. DE LOS DOCENTES DE AULA**

### **ARTÍCULO 42°.-**

Docente de aula es el educador titulado o habilitado para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores cristianos 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.

#### **Los docentes de aula tendrán los siguientes deberes:**

- 1) Fomentar e internalizar en sus alumnos los valores cristianos establecidos en el Proyecto Educativo Marista y hábitos positivos, 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) Convertirse en un adulto amigo y cordial, comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
- 4) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

## **II. 2. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **ARTÍCULO 43°.-**

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.

### **Son deberes principales del Personal Administrativo:**

- 1) Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que les asigne el Rector del Colegio o la persona que sea su jefe directo.
- 2) Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- 3) Llevar al día la documentación del Colegio que se encomiende, ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- 4) Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio conforme a las instrucciones que se les imparta.
- 5) Llevar inventarios actualizados y registros de la existencia del material didáctico del establecimiento.
- 6) Mantener al día los registros financieros y otros antecedentes contables.
- 7) Cumplir labores de secretaría y , además , funciones administrativas del Colegio con la mayor cortesía y corrección.
- 8) Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Marista.

### **II. 3. DEL PERSONAL DE SERVICIO**

#### **ARTÍCULO 44°.-**

Se considerará personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargos como junior, jardinero, mozo, aseador, etc. Les corresponderá 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 Colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o al público.

#### **Principales deberes del Personal de Servicio:**

- 1) Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del colegio, que ellos también contribuyen de a la educación de los alumnos.
- 2) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al personal de servicio.
- 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 confie.
- 6) Retirar, repartir, franquear correspondencia si se destina a tal tarea.



- 7) Evitar desperdicios de materiales, deterioro y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- 8) Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- 9) Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Marista.

### III.- CAPITULO TERCERO: DISPOSICIONES GENERALES

#### III. 1. De Las Sanciones

##### ARTÍCULO 45°.-

El Trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- 1) **Amonestación verbal:** que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador afectado, por el Directorio del colegio o por quien lo reemplace, previa comprobación de la existencia de la falta y de oír al inculpado.
- 2) **Amonestación escrita:** Que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales. Serán aplicada por el Rector del Colegio después de realizar una investigación sumaria del caso.
- 3) **Multas:** que consiste en la privación de parte de la remuneración diaria. Ésta no podrá ser superior al 25% de aquélla, y tendrá el destino que señala la ley, dejándose constancia de ello en la carpeta administrativa. Será aplicada por el Rector del Establecimiento después de realizada la correspondiente investigación sumaria.
- 4) **Término de contrato de trabajo:** Se regirá según lo establecido en los artículos 156 y 157 del Código del Trabajo Ley 18.620 año 1987.



## **B.- Reglamento de Seguridad de Higiene**

### **I. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **ARTÍCULO 46°.-**

La Escuela Industrial *Ernesto Bertelsen Temple* estará obligada a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del establecimiento educacional, especialmente aquellas que le prescriben al Servicio de Salud y, en su caso, el respectivo organismo administrador del Seguro obligatorio (Ley 16.744) a que esté afecta la Escuela.

#### **ARTÍCULO 47°.-**

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por la escuela y el organismo administrador del seguro social obligatorio (Ley 16.744).

Asimismo todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, a través de su jefe inmediato, el que, a su vez, estará obligado a informar, en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala, al organismo administrador del seguro social obligatorio.

#### **ARTÍCULO 48°.-**

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

#### **ARTÍCULO 49°.-**

Para los efectos de accidentes del trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el Trabajo y la casa habitación y viceversa (trayecto directo). Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá lo siguiente:

- 1) Dos testigos presenciales del accidente



- 2) Constancia o parte de Carabineros en la Comisaría de la jurisdicción respectiva.
- 3) Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.

En caso de no seguirse el presente procedimiento, el organismo administrador del seguro estará facultado para recalificar este tipo de accidente, limitándose sólo a la atención médica.

## **II.- De la Prevención de Riesgos**

### **ARTÍCULO 50°.-**

En el establecimiento deberán existir, como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos.

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

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

### **ARTÍCULO 51°.-**

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

## **III.- Sobre Normas de Higiene**

### **ARTÍCULO 52°.-**

Quien tenga a su cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

- 1) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. y protegidos del ingreso de medios de transmisión de interés sanitario.
- 2) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos.
- 3) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- 4) Hacer limpiar los recipientes para recolección y deposición de basuras.
- 5) Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto a personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- 6) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotulados para evitar accidentes.
- 7) En referencia a la higiene personal no sólo el colegio hará hincapié, se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y controlen.

#### **IV.- Sobre Normas de Seguridad**

##### **ARTÍCULO 53°.-**

La persona que tenga a su cargo esta sección pondrá especial atención en que todo da garantías de seguridad

- 1) Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
- 2) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del Colegio, por ejemplo enchufes e interruptores en mal estado o expuestos puertas y ventanas en mal estado , vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos.
- 3) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedida.
- 4) Todo personal del establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de Educación Física y Educación Tecnológica, estufas, utensilios y drogas de laboratorios, herramientas de taller, motores, etc.



### **C.- Disposiciones Finales**

#### **ARTÍCULO 54°.-**

Este reglamento Interno Laboral y de Seguridad e Higiene, es supletorio del respectivo contrato de trabajo y en dicha calidad, sus disposiciones serán obligatorias a todo personal, en aquello que en los respectivos contratos de trabajo no haya quedado especialmente completado.

Disposición igual que la del inciso anterior se aplicará al Reglamento Interno.

Será obligación del empleador dar a cada trabajador en forma gratuita un ejemplar de cada reglamento.

#### **ARTÍCULO 55°.-**

Todo reglamento Interno deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores, 15 (quince) días antes de la fecha en que comience a regir. A partir de la fecha de la puesta en vigencia del Reglamento, el personal no podrá aducir desconocimiento acerca de sus disposiciones y contenidos.

#### **ARTÍCULO 56°.-**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1° del mes de marzo del año 2019.-

**Marta Magaly Villaseca Díaz**

Rectora

En Quillota, a 1 de marzo de 2019