



COLEGIO SANTA BÁRBARA DE LA  
REINA

2018-  
2020

---

Casablanca

**REGLAMENTO INTERNO  
COMITÉ PARITARIO DE  
HIGIENE Y SEGURIDAD**

## **REGLAMENTO INTERNO COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **PRESENTACIÓN**

Con el propósito de que el Comité Paritario se convierta en un real apoyo a la gestión preventiva, se han planificado actividades para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley N° 16.744 y en el Decreto Supremo N° 54.

La finalidad de este Reglamento es dar a conocer en forma general la labor y funciones del Comité Paritario, junto a un Plan de Trabajo que permitirá definir u ordenar las actividades, distribuyendo equitativamente la ejecución de tareas entre sus integrantes, haciendo participantes también a los colaboradores suplentes.

Aunar esfuerzos por la seguridad y bienestar de los trabajadores de nuestra Unidad Educativa, es la tarea que impulsa al Comité Paritario a tomar conciencia para crear una cultura por el trabajo de los comités paritarios, asumiendo las responsabilidades que hoy compete a todos.

**La Dirección**

## TITULO I NORMAS GENERALES

**Artículo 1:** El presente Reglamento Interno contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe atenerse el personal del COLEGIO SANTA BÁRBABA DE LA REINA, en relación con sus labores y permanencia.

**Artículo 2:** Este Reglamento Interno será supletorio en toda aquella situación no expresamente prevista en cada Contrato de Trabajo, con la misma fuerza y eficacia y, en su calidad de tal, obligará al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso al establecimiento educacional el personal no podrá alegar desconocimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa, en el respectivo Contrato de Trabajo, de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

**Artículo 3:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Sostenedor o Empleador: Una persona natural o jurídica que asume la responsabilidad de mantener el funcionamiento del establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la normativa vigente, contando para ello de facultades decisorias respecto de materias de administración general.
- b) Trabajador: Toda persona natural que presta servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación en virtud de un contrato de trabajo.
- c) Año laboral docente: Es el período comprendido entre marzo y febrero del año siguiente.
- d) Actividades de colaboración: aquellas labores educativas complementarias de la docencia de aula relacionadas con:
  - Administración de la educación
  - Actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal
  - Jefaturas de curso
  - Actividades coprogramáticas y culturales
  - Actividades extraescolares.

## TÍTULO II DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE TRABAJO

### PÁRRAFO 1 DEL INGRESO

**Artículo 4:** Las personas que ingresen como trabajador al COLEGIO SANTA BÁRBARA DE LA REINA deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener salud compatible con el cargo
- b) Poseer el Título Profesional acorde con el desempeño a realizar.
- c) Reunir los requisitos de capacitación y experiencia que se exige para cada función particular.

- d) Ser mayor de 18 años.
- e) Haber cumplido con la Ley sobre Servicio Militar Obligatorio.
- f) No haber sido condenado ni encontrarse actualmente procesado por el delito que merezca pena aflictiva.

Los requisitos deberán acreditarse mediante instrumentos públicos que prescriba la Ley o a través de otros elementos probatorios.

**Artículo 5:** Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 4 de este reglamento, el colegio podrá solicitar a los ingresados, presentación de los siguientes antecedentes:

- a) Currículum Vitae.
- b) Carnet de Identidad.
- e) Título Profesional, Certificados de Estudios cursados o antecedentes que acredite la idoneidad del cargo.
- d) Certificado que acredite la situación previsional.
- e) Certificado civil que acrediten estado civil.
- f) Certificado civil que acredite cargas familiares para hacer uso del beneficio legal de Asignación Familiar para presentarlo en la Caja de Compensación a que se encontrare afiliado el establecimiento educacional.
- g) Certificado de Situación Militar al día.
- h) Certificado médico que acredite el estado de salud compatible con el cargo.
- i) Certificado de antecedentes.
- j) Certificado de idoneidad psicológica para el personal "Asistente de la Educación"
- k) Y todos otros antecedentes especiales necesarios para la celebración del Contrato de Trabajo.

### **TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 6:** Cumpliendo con los requisitos anteriores el trabajador deberá firmar en duplicado su respectivo contrato de trabajo, quedando uno de los ejemplares en su poder y dejando constancia de haber recibido copia de él. En todo caso el contrato de trabajo deberá ser firmado por ambas partes dentro de los quince días de incorporado el trabajador. Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que éste lo requiera. Si el trabajador insistiera en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito. Respetará y cumplirá rigurosamente lo estipulado en el artículo 2º transitorio de la ley 20.422 del 10.02.2010 referida a la igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad como asimismo el principio de igualdad de género frente a las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo o servicio.

**Artículo 7:** El contrato de trabajo contendrá a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Nombre y apellido de los contratantes y su nacionalidad.
- b) N° Cédula de Identidad y fecha de nacimiento.
- e) Lugar y fecha de contrato.
- d) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que vayan a prestarse.
- e) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g) Plazo de Contrato.
- h) Indicación precisa de la fecha de término del Contrato si éste se celebra a plazo fijo.
- i) Forma en que el contrato se entenderá renovado tácitamente por períodos sucesivos.
- j) Cada vez que se modifique la remuneración del trabajador, se anotaran al reverso del contrato o en hoja anexa con la firma del empleador y el trabajador existiendo la obligatoriedad de realizarlo por lo menos una vez al año (Título 1. Artículo 11 del Código del Trabajo).

**Artículo 8:** Toda modificación del Contrato de Trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes, se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo firmando ambas partes, en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante del Contrato de Trabajo que especificará en el mismo si las modificaciones provienen de reajustes, modificación de la naturaleza de los servicios, de promoción, resolución de las autoridades educacionales o aumentos voluntarios. En todo caso, el contrato se actualizará a lo menos una vez al año.

Si los antecedentes personales del Trabajador consignados en el contrato, experimentan alguna modificación, esta deberá ser puesta en conocimiento del empleador o de quien lo represente para los fines pertinentes.

#### **TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 9:** La jornada de trabajo para los profesores será la que en cada caso particular se haya acordado en los respectivos contratos individuales de Trabajo, no sobrepasando las 44 horas semanales.

Deberán firmar diariamente, los controles del Libro de Asistencia.

La jornada ordinaria para el personal Asistente de la Educación no podrá exceder de 45 horas semanales como máximo y serán distribuidas según las necesidades del establecimiento dentro de la semana respetando las disposiciones del Código del Trabajo, o de las pactadas en los contratos individuales de trabajo.

La jornada de trabajo para el personal auxiliar de servicio no podrá exceder de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes y sus horarios serán variables de acuerdo al funcionamiento del establecimiento, o estarán sujetos al horario pactado en los respectivos contratos de trabajo.

Para los 2 últimos casos la jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, al menos, 30 minutos para colación.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo, todas aquellas personas que la Ley precisa, en especial, los que cumplen labores directivas y quienes trabajan sin fiscalización inmediata.

## TÍTULO V DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 10:** Se entiende por jornada de trabajo extraordinarias la que excede del máximo legal (44/45 horas semanales) o de las pactadas entre el trabajador y el Colegio, con conocimiento y autorización escrita de este último.

El artículo 30 del Código del Trabajo, expresa que debe entenderse por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal contemplado en dicho artículo. Podrán pactarse horas extraordinarias hasta máximo de dos horas diarias o legal del 50% señalado en el artículo 32 del mencionado cuerpo legal. Para los efectos de controlar, el Colegio llevará un registro especial, que podrá consistir en un libro de Asistencia del Personal, un reloj control con tarjetas de registro u otro sistema previamente autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo. Las horas extraordinarias se cancelarán en base al resultado que se obtenga de dividir el sueldo mensual por 30 para saber el sueldo ganado por día. Este sueldo diario se multiplica por 28 para obtener lo ganado en las últimas 4 semanas y por último este producto se divide, para saber el sueldo por horas, por 192 (ya que multiplicado por 4, da como resultado esta cifra). A este cociente se le suma un 50% para obtener el valor que corresponde a una hora extraordinaria.

El otro procedimiento equivalente para el cálculo de las horas extraordinarias consiste en:

- Se divide el sueldo mensual por 30 para obtener lo ganado por día
- Este monto diario se multiplica por 7 para determinar el sueldo convenido para la jornada ordinaria semanal;
- El producto obtenido se divide por la cantidad de horas pactadas semanal. Y,
- La cifra resultante equivalente al valor de la hora ordinaria, se incrementará en un 50% para obtener el monto de la hora extraordinaria.

También se podrá usar el sistema simplificado de la circular N° 004 del 15 de mayo de 1987 de la Dirección del Trabajo. (o la que la reemplazare).

Este sistema consiste en multiplicar el sueldo mensual por 0,0072917 que nos da el valor hora extraordinaria.

Semanalmente se confeccionará un resumen de las horas trabajadas y se calculará el número de horas extraordinarias que resultan en la semana según sea el caso, firmando los interesados en señal de conformidad.

No podrá estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

**Artículo 11:** No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.
- b) Los que se empleen al realizar consejos extraordinarios de Profesores, siendo éstas consideradas actividades complementarias y de colaboración (DS-549/28-07-87, M. de Educación)
  - Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los padres y apoderados.
  - En la celebración del aniversario del Colegio
  - Las actividades de consejo y término del año escolar.
- c) Las que se lleven a cabo sin el conocimiento del empleador
- d) 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.
- e) No obstante lo anterior, el empleador compensará las horas trabajadas que excedan la carga de trabajo pactada en el contrato, en cualquiera de las situaciones señaladas.

## **TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 12:** Las remuneraciones que perciba el personal de este Colegio serán aquellas que en cada caso en particular se determine en el respectivo contrato de trabajo. Para tales efectos se respetará la igualdad de género. No existiendo diferencia en las remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñan una misma función o actividad. Las remuneraciones se cancelarán a más tardar el día 05 de cada mes transferencia electrónica.

**Artículo 13:** El Colegio deducirá de los sueldos o remuneraciones de cada trabajador las sumas correspondientes a leyes provisionales, impuesto a la renta, imposiciones al Fondo de Retiro que sean de cargo del trabajador cuando corresponda, cuotas autorizadas por el trabajador por escrito, y los descuentos, deducciones o retenciones fijadas por, la ley. Además, de las sanciones o multas que establezca el presente reglamento.

## **TITULO VII DEL FERIADO LEGAL Y DE LOS PERMISOS**

**Artículo 14:** Los trabajadores Asistentes de la educación de servicio con un año o más cumplido en el Colegio, tendrán derecho a un feriado anual, de 15 días hábiles con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que se establecen en este reglamento.

El año para los efectos del primer feriado se contará desde la fecha de ingreso al Establecimiento. Según lo dispone el Código del Trabajo, el feriado para los trabajadores tiene como único requisito, tener un año de servicio en el Establecimiento.

El feriado para el personal asistente de la educación se otorgará preferentemente en los meses de enero y febrero, de acuerdo a las necesidades del funcionamiento del Establecimiento. Todo trabajador después de 10 años de trabajo, tendrá derecho a un día más de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

Los trabajadores que desempeñen labores docentes, tendrán derecho a un feriado legal de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de la ley 19.070.

**Artículo 15:** El feriado no será compensable en dinero para los trabajadores en servicio y, en todo caso, se otorgará el feriado correspondiente. El trabajador solicitará por escrito su feriado con un mes de anticipación, si lo desea fuera de la planificación elaborada por el colegio. Sin embargo, si el trabajador, teniendo los requisitos para hacer uso de su feriado, dejar de pertenecer al establecimiento por cualquier circunstancia, el empleador le cancelará el tiempo que por concepto de feriado le corresponda, sin perjuicio de otros derechos que legalmente le puedan corresponder.

**Artículo 16:** Los trabajadores deberán firmar los comprobantes de feriado en dos ejemplares, uno de los cuales quedará en su poder, el segundo en poder del establecimiento.

**Artículo 17:** El Colegio respetará a la mujer trabajadora que se encuentre embarazada los derechos que le corresponden de acuerdo a las disposiciones establecidas en los artículos 194 al 208 del Código del trabajo y la ley 20.545 (Extensión del Post Natal y traspaso de una parte de este al padre). En el caso de los trabajadores varones y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles por nacimiento de un hijo, en la forma que indica el nuevo inciso segundo del artículo 195 del código del trabajo.

**Artículo 18:** Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permisos o al subsidio que establece el artículo anterior, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su atención en el hogar por motivos de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que señala el decreto N° 3/84.

**Artículo 19:** El trabajador en caso de enfermedad e imposibilitado para asistir al trabajo, deberá dar de inmediato aviso al colegio por sí, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que precisa el decreto N°3/84 del Ministerio de Salud, certificar su recepción y contemplarla con los antecedentes que ese mismo decreto establece. Los trabajadores recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a la normativa vigente.

**Artículo 20:** En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. En este caso el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.

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 la muerte del padre o 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.

**Artículo 21:** Todo trabajador deberá solicitar permiso para ausentarse del Establecimiento con 48 horas de anticipación por escrito a Directora. En el caso de los docentes deberán dejar guías de trabajo para los cursos que debían atender. Se excluyen de este artículo los ausentismos por razones de salud debidamente acreditadas y razones de fuerza mayor que deben comunicarse oportunamente al establecimiento.

## TITULO VIII NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

**Artículo 22: De la estructura General del Colegio y descripción de cargos.**

### **PÁRRAFO 1': De la Estructura General del Colegio**

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en este establecimiento educacional se estructurará de la siguiente forma:

- Director(a)
- Inspector General
- Jefe o Encargado de UTP.
- Consejo de Profesores (General, De Curso)
- Profesores Jefes
- Docentes de Aula
- Paradocente
- Administrativos
- Auxiliar de Servicios Menores

### **PÁRRAFO II De la descripción de cargo**

**El Director** es el docente que, como Jefe del establecimiento educacional, en concordancia con su Proyecto Educativo, es responsable de la dirección, organización, funcionamiento y control del mismo para lograr los objetivos fijados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

**El Inspector General** es el docente que tiene como responsabilidad principal velar y arbitrar las medidas, de acuerdo con el Director, para que las actividades diarias se desarrollen en un ambiente de normalidad, se observe la disciplina escolar, se cumpla el horario escolar y se fomente el bienestar y la sana convivencia.



**El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica** es el responsable de asesorar al Director en la programación, Organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares.

**Los Consejos de Profesores** son organismos asesores de carácter consultivo del Director y en algunos aspectos resolutivo y su función primordial es la de cooperar con las Unidades de Dirección y Técnico-Pedagógica para solucionar problemas que se presenten en el desarrollo del curriculum del establecimiento.

**Funcionarán como:**

- **Consejo General de Profesores**, es el organismo de carácter consultivo, con derecho a participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa, presidido por la Directora e integrado por todos los docentes u otro personal que requiera la Directora.

- **El Profesor Jefe** es el docente nombrado por el Director, previo asesoramiento del Jefe Técnico, es el responsable de la marcha pedagógica de su curso, como así mismo de las cosas administrativas que les correspondan. De la situación de orientación, de la práctica del Proyecto Educativo de sus respectivos cursos.

- **El Docente de Aula** es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes, de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación, del Establecimiento, de su Curso, asignatura, Grupo Diferencial, Actividades extraprogramáticas o Especialidad

El Paradocente es el que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza – aprendizaje en labores relacionadas con Inspectoría, auxiliar de párvulos, biblioteca, actividades extraprogramáticas y otras actividades encomendadas por la Directora.

- **El Administrativo** es aquel que desempeña labores en oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

- **El Auxiliar de Servicios Menores** es el responsable directo del cuidado, reparación y la mantención de los bienes muebles e inmuebles, enseres e instalaciones del local escolar, del aseo y la vigilancia, además de funciones subalternas de índole similar.

## TITULO IX DE LOS DEBERES

**Artículo 23: Son deberes del Director(a):**

- 1) Dirigir, planificar, organizar, controlar, coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional y las normas legales y reglamentarias vigentes, teniendo siempre presente que la principal labor del Colegio es Educar y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquiera circunstancia y lugar.
- 2) Determinar los objetivos propios del Colegio en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserta.
- 3) Representar al establecimiento en todo acto oficial que lo requiera.
- 4) Velar por el cumplimiento de los planes y programas oficiales, del proyecto educativo del establecimiento, programas de innovación, etc.
- 5) Cuidar que se conozcan y cumplan la política, filosofía e instrucciones que sobre el respecto imparta el Sostenedor o Representante Legal.
- 6) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que estime más conveniente para la Unidad Educativa, debiendo tener presente los niveles básicos de Dirección, Planificación, Control, Ejecución y Evaluación.
- 7) Proponer la contratación del personal docente, administrativo o auxiliar.

- 8) Proporcionar una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de la labor curricular, en un ambiente adecuado que estimule el trabajo del personal a su cargo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propios del Instituto.
- 9) Presidir los diversos Consejos Técnico-Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- 10) Establecer por sí o en consulta a quienes estime conveniente, determinar las atribuciones que correspondan a los diversos Consejos que existan o pudieran existir en la Unidad Educativa.
- 11) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del local escolar.
- 12) Remitir oportunamente la documentación que le sea exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente (Actas de Evaluación, boletines estadísticos, etc.)
- 13) Cumplir normas e instrucciones emanadas de las autoridades pertinentes.
- 14) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y/o inspección del Ministerio de Educación, así como de otros organismos públicos facultados para efectuar revisiones en el local escolar.
- 15) Pronunciarse sobre las solicitudes de permisos facultativos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 16) Refrendar las licencias médicas u otros documentos legales u oficiales delegadas por parte del Sostenedor.
- 17) Distribuir las actividades propias del Colegio correspondiente al tiempo asignado a las acciones curriculares no lectivas.
- 18) Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y/o del Centro de Alumnos según las disposiciones legales vigentes.
- 19) Resolver, en última instancia, situaciones y problemas que afectan a los alumnos y/o apoderados.
- 20) Informar oportunamente al Sostenedor de las necesidades surgidas en la Unidad Educativa.
- 21) Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal y estar dispuesto a recibir a los trabajadores del Colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- 22) Delegar en la jefe UTP e Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- 23) Denunciar ante la justicia ordinaria cualquier acto delictivo común que se produzca dentro del establecimiento educacional a su cargo.

#### **Artículo 24: Son deberes del Inspector General:**

- 1) Conocer y velar por el conocimiento y la práctica del Proyecto Educativo del colegio.
- 2) Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad, correcta presentación personal y respeto a los superiores.
- 3) Velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- 4) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- 5) Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo, en acuerdo con el Sostenedor
- 6) Promover y desarrollar actividades que permitan cautelar las inasistencias y deserción escolar.
- 7) Proponer medidas de disciplina, orden, limpieza, etc.
- 8) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas curriculares no lectivas.
- 9) Controlar libreta de comunicaciones, autorizando el ingreso o retiro extraordinario de alumnos, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.
- 10) Enviar con la documentación respectiva, al Centro Asistencial correspondiente a los alumnos que sufran accidentes en el establecimiento durante la jornada de clases o actividades propias del Colegio.
- 11) Llevar los libros de control, Registros de Asistencia de Profesores y personal, registro de la función docente siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

- 12) Controlar el correcto uso de los libros y otros documentos entregados a su responsabilidad.
- 13) Programar, coordinar, controlar y evaluar las labores del personal no docente.
- 14) Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el Centro General de Padres y Apoderados.
- 15) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 16) Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- 17) Citar a los apoderados y/o alumnos con problemas de disciplina en los casos que corresponda.
- 18) Formar y participar en reuniones de carácter técnico-administrativo.
- 19) Subrogar al Director Académico en su ausencia.

**Artículo 25: Son deberes del Jefe de la UTP :**

- 1) Programar y organizar con el Director y el Consejo de Profesores, las actividades correspondiente al proceso enseñanza-aprendizaje.
- 2) Supervisar y evaluar dicho proceso.
- 3) Velar conjuntamente con el Director para que el proceso enseñanza-aprendizaje sea coherente con los objetivos del Proyecto Educativo y de los establecidos por el Ministerio de Educación.
- 4) Elaborar y modificar, en conjunto con el Director, las horas de aula y las no lectivas y de colaboración.
- 5) Velar por el cumplimiento fiel del calendario de semanas u horas de actividades pedagógicas, establecidos en el Calendario Regional Escolar o las fijadas en el propio Proyecto Educativo
- 6) Propiciar la integración entre los diversos programas y planes de estudios de las diversas actividades curriculares de la Unidad Educativa.
- 7) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares.
- 8) Programar, coordinar, supervisar y evaluar dichas actividades.
- 9) Informar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades para elaborar o modificar el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 1) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando que éste sea permanente en todo el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 11) Dirigir los Consejos Técnicos de su competencia.
- 12) Informar, asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y de las curriculares no lectivas y en la aplicación de los planes y programas de estudios.
- 13) Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades y resultados de las actividades curriculares que se estén realizando.
- 14) Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con la realidad del establecimiento y controlar su uso racional.
- 15) Verificar la correcta emisión de los Certificados Anuales de Estudios elaborados por sistema computacional.
- 16) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- 17) Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos muy calificados, conjuntamente con el profesor respectivo.
- 18) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, Comisión Mixta de Salud, en sus diversos programas).
- 19) Elaborar, en conjunto con el Consejo de Profesores, el Reglamento Interno de Evaluación y sus posteriores modificaciones.
- 20) Mantener archivos con la documentación técnico-pedagógica de acuerdo con la normativa vigente.
- 21) Velar, junto con los superiores jerárquicos, por el reemplazo de profesores ausentes.
- 22) Estudiar los casos de exención de asignaturas y presentarlos oportunamente al Director.
- 23) Supervisar los Libros de Clases en materias propias de su cargo y exigir su cumplimiento.
- 24) Proponer al Director y contribuir al perfeccionamiento del personal o docentes en materia de evaluación y curriculum.
- 25) Llevar actualizadas las carpetas individuales con los antecedentes académicos y sociales de los alumnos efectuar, en casos especiales, seguimiento a algunos de ellos.

- 26) Evaluar la realización de las actividades deportivas.
- 27) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad de la Unidad Educativa.
- 28) Coordinar y supervisar el uso adecuado de la biblioteca, laboratorios y de los recursos metodológicos y medios audiovisuales.
- 29) Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje al interior del Colegio.

**Artículo 26: Son deberes del UTP :**

- 1) Asesorar a los docentes en la interpretación, organización, programación y aplicación de las normas legales y reglamentarias sobre evaluación y promoción escolar.
- 2) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la Unidad Educativa en materias de evaluación y promoción escolar.
- 3) Asesorar al perfeccionamiento en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- 4) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación.
- 5) Elaborar junto al Consejo de Profesores, el Reglamento Interno de Evaluación y sus posteriores modificaciones.
- 6) Mantener actualizado el Reglamento Interno de Evaluación y asegurar el cumplimiento de información hacia los organismos pertinentes.
- 7) Velar por la contabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- 8) Participar en las tareas de evaluación que se promueve a nivel comunal, provincial, regional o nacional.
- 9) Citar y presidir los Consejos Técnicos de Evaluación.
- 10) Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades en el proceso, y producto de las acciones curriculares que están realizando.
- 11) Preparar la estadística de rendimiento semestral y anual.
- 12) Velar por la correcta aplicación de la calendarización de las pruebas.
- 13) Preparar el período de exámenes de validación, cuando lo hubiere
- 14) Preparar el Informe Final de Evaluación del rendimiento semestral y/o anual.
- 15) Participar en los Consejos Técnicos que le corresponda.
- 16) Mantener actualizado archivos con normativa referente a su especialidad.

**Son deberes del Consejo de Profesores :**

- 1) Planificar el trabajo de las asignaturas.
- 2) Interpretar los programas y sugerir los métodos adecuados para su tratamiento y evaluación.
- 3) Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas metodológicas.
- 4) Analizar, estudiar y proponer soluciones alternativas a los problemas detectados relacionados con:
- 5) Rendimiento escolar de los cursos en general; comportamiento y disciplina de los alumnos; análisis de casos particulares de escaso rendimiento o indisciplina de algunos alumnos; inasistencias reiteradas sin justificar; problemas metodológicos comunes; problemas específicos de evaluación; estudios de documentos técnicos y/o legales que tengan relación con el funcionamiento pedagógico de los cursos; otras materia emergentes.
- 6) Evaluar los distintos diseños de medición, aplicados o a aplicarse.
- 7) Promover la integración de las diversas asignaturas del plan de estudio.
- 8) Evaluar y analizar el rendimiento alcanzado y los métodos aplicados en las actividades programadas para las asignaturas, niveles o departamentos.
- 9) Apoyar a la UTP. en la detección de necesidades de las distintas asignaturas, niveles o departamentos.
- 10) Proponer estrategias que permitan mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 27: Son deberes del Profesor de Aula:**

- 01) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- 02) Ejercer la función cediéndose a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que hayan hecho los técnicos docentes del Colegio, de acuerdo con el principio de flexibilidad para elaborar su propio Proyecto Educativo.
- 03) Integrarse a las actividades en las fechas establecidas en el Calendario Regional Escolar o las adoptadas por el propio establecimiento
- 04) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo del alumno.
- 05) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de la labor docente.
- 06) Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- 07) Exigir a los alumnos una correcta presentación y aseo personal, como también el cuidado del aula de clases.
- 08) Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia.
- 09) Estar presente en las formaciones de los alumnos y pasar a la sala junto a ellos, al inicio de las jornadas. Después de los recreos el Profesor esperara a los alumnos en la puerta de la sala.
- 10) Hacerse cargo en forma inmediata del grupo curso después de cada recreo y/o cambio de hora pedagógica
- 11) Mantener la disciplina de los alumnos, tanto en el aula como en los patios y talleres, en los actos oficiales, desfiles, etc.
- 12) Realizar los turnos que fije la Dirección en conjunto con la UTP. Para iniciación de las actividades semanales.
- 13) Solicitar en cada clase los justificativos y registrar la asistencia, inasistencia y atrasos de los alumnos.
- 14) Informar a Dirección e Inspectoría General los casos de inasistencia reiterada.
- 15) Informar a la UTP., los casos de alumnos con problemas serios de aprendizaje.
- 16) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- 17) Desarrollar las actividades curriculares no lectivas que le fueron asignadas por la autoridad superior.
- 18) Cumplir con el horario de clases para lo cual fue contratado.
- 19) Cumplir con la hora docente según su propia planificación diaria, salvo casos excepcionales.
- 20) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas dadas por el Ministerio de Educación.
- 21) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos programados por el colegio y señalados en el Calendario Regional Escolar.
- 22) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar, en forma precisa y oportuna, la información al Director u otra autoridad superior.
- 23) Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.
- 24) Realizar unas efectivas orientaciones personales, educacionales y vocacionales, adecuadas a las necesidades formativas y de interés de los alumnos.
- 25) Hacer cumplir el Reglamento Interno para controlar los aspectos disciplinarios, respeto, higiene, seguridad y bienestar de los alumnos.
- 26) Guardar lealtad, respeto, corrección hacia el establecimiento en el desempeño de sus funciones, hacia sus compañeros de trabajo y su empleador.
- 27) No promover, ni incitar o participar en comentarios adversos, con padres y apoderados, que afecten a cualquier persona que labore en el colegio así como a su empleador.
- 28) Dar cuenta a sus superiores de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.
- 29) Mantener comunicación permanente con los Padres y/o apoderados proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 30) Actuar oportunamente en caso de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso.
- 31) Mantener al día los Libros de Clases y anotar oportunamente las materias tratadas en clases.

- 32) Responsabilizarse de los bienes que se le confíen.
- 33) Evaluar oportunamente a sus alumnos registrando el mínimo de notas establecidas en el Reglamento Interno de Evaluación.
- 34) Cuidar el Libro de Clases, retirarlo y devolverlo al lugar de origen.
- 35) Acompañar a los alumnos en las actividades extraprogramáticas que se realizan durante las horas de clases.
- 36) Asumir con responsabilidad la labor de Profesor o en aquellos actos educativos culturales y cívicos en que esté a cargo.
- 37) Participar en los Consejos Técnicos que le competen.
- 38) Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- 39) Convertirse en un adulto cordial, comprensivo, que guía, corrige y encauce.
- 40) Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas para sus actividades de aula.

### **Artículo 28: Son deberes del personal Administrativo**

- 1) Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne la Directora.
- 2) Llevar al día la documentación del Colegio que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- 3) Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio conforme a las instrucciones que se les imparte.
- 4) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación conforme a las instrucciones que se les imparta.
- 5) Coordinar la revisión de inventarios.
- 6) Llevar al día el registro y control de asistencia.
- 7) Llevar inventarios actualizados, registros de la existencia de material didáctico y su conservación.
- 8) Recaudar ingresos y llevar control de gastos.
- 9) Llevar al día el libro de remuneraciones del personal.
- 10) Confeccionar certificados de renta mensual e impuesto a la renta anual.
- 11) Mantener actualizados los Contratos de Trabajo.
- 12) Cumplir labores de Secretaría y demás labores propias de su cargo, con la mayor cortesía y corrección.
- 13) Llevar al día tanto en carpeta individual de cada docente, como un acabado archivo de todas las fichas de los alumnos.
- 14) Llevar los boletines diarios de asistencia de los alumnos de cada curso.
- 15) Transcripción de documentos, decretos, circulares, oficios para la información de la comunidad escolar.
- 16) Digitalizar nóminas, notas, actas u otros documentos.
- 17) Atención e información de público.
- 18) Atención y control del uso adecuado del teléfono
- 19) Despacho de correspondencia interna o externa.
- 20) Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.
- 21) Confeccionar certificados de alumno regular o de alumnos egresados.
- 22) Archivar ordenadamente las actas de calificaciones finales visadas por Secreduc., libros de clases del año anterior y toda documentación necesaria para su archivo
- 23) Coordinar la revisión de inventarios.
- 24) Solicitar y proponer las cotizaciones más favorables para las adquisiciones al Sostenedor.
- 25) Hacer personalmente la distribución de materiales de acuerdo a las necesidades solicitadas, llevando un registro interno para su entrega.
- 26) Presentar al comienzo y término del año escolar un catastro de la existencia de los libros en biblioteca.
- 27) Responsabilizarse del material a su cargo, registrando, clasificado y catalogando las obras según las normas, para facilitar las consultas o búsqueda de autores.

- 28) Habilitar listados, manteniéndolos permanentemente al día.
- 29) Hacer las prestaciones de libros a los usuarios, según las normas establecidas.
- 30) Confeccionar, oportunamente, estadística relativa a lectores, devoluciones, estado de los libros devueltos y situaciones pendientes de alumnos y personal.
- 31) Realizar las reparaciones menores en el estado de los libros. Cuando éstas sean mayores, deberá informar oportunamente a la Directora las medidas pertinentes.
- 32) Otorgar un horario adecuado de atención de biblioteca y elaborar un reglamento para ello.
- 33) Recibir y revisar, en conjunto con el Jefe de UTP. los textos escolares proporcionados por el Ministerio de Educación.
- 34) Diseñar programas que atiendan a las necesidades administrativas y/o técnico – pedagógicas.
- 35) Proponer instancias de mejoramiento mediante sugerencias de trabajo que optimicen el proceso.
- 36) Realizar las actividades propias de la ejecución y solución del problema: análisis del sistema, programas, digitación, etc.
- 37) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones propias que correspondan.

**Artículo 29: Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores :**

- 1) Tener presente, al igual que todo trabajador del Colegio, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
- 2) Cumplir con las órdenes dadas por la Directora y Administrador
- 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) Retirar, repartir, franquear correspondencia si le destinan a tal tarea.
- 6) Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas o utensilios de trabajo.
- 7) Acompañar alumnos al Servicio de Emergencias, cuando le sea solicitado por un Superior.
- 8) Ejecutar reparaciones, restauraciones o instalaciones menores que se le encomienden.
- 9) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero de la Unidad Educativa.
- 10) Impedir el ingreso de personas extrañas al plantel, que no tengan la autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, o cuando corresponda, en especial a dependencias que no sean de atención de público.
- 11) Informar de inmediato a la Directora sobre cualquier situación anormal que se produzca.
- 12) Regular y controlar las entradas y salidas del establecimiento.
- 13) Consultar a sus superiores ante cualquier duda para tomar una decisión.
- 14) Adoptar una actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden al Colegio.

**TITULO X  
DE LAS OBLIGACIONES PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL.**

**PARRAFO 1 DE LAS OBLIGACIONES.**

**Artículo 30:** Es obligación del personal del Colegio el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo, además de las señaladas en los artículos anteriores y las que a continuación se indican:

- 1) Firmar diariamente el Libro de Asistencia, tanto a la entrada como a la salida, según contempla el horario de trabajo estipulado en los respectivos contratos y este reglamento. Los de jornadas discontinuas firmarán una vez al día.
- 2) Cumplir las órdenes que recibe de sus jefes que estén de acuerdo con las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y este reglamento interno.
- 3) Observar buen comportamiento, orden y disciplina desde su llegada al establecimiento hasta el retiro de él.

- 4) Ejecutar los trabajos de acuerdo con las órdenes de sus jefes.
- 5) Ordenar y cuidar los útiles, maquinarias, herramientas y materiales que se le entreguen a su cargo, preocupándose por la buena conservación y limpieza de éstos.
- 6) No cometer imprudencias que originen accidentes de trabajo, que puedan lesionar tanto a él como a sus compañeros de trabajo.
- 7) Ser respetuoso con sus superiores y sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento, en atención al buen servicio y/o interés que tenga éste.
- 8) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Unidad Educativa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- 9) Mantener el ritmo de rendimiento habitual de trabajo, sin disminuirlo por causas atribuibles a su voluntad.
- 10) Comunicar a la Dirección sus cambios de domicilio tan pronto como se efectúen.
- 11) Presentarse a su trabajo a las horas exactas convenidas en el contrato, en condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir con su labor.
- 12) Dar cuenta inmediata a la Directora en caso de accidente, por leve que sea, a fin de tomar las medidas correspondientes de seguridad, otorgándose al accidentado un comprobante, si procede, para la atención médica.
- 13) Dar aviso oportuno, en los casos de inasistencia justificadas. Si la ausencia es por enfermedad, deberá presentar o enviar el certificado o licencia médica correspondiente en la cual se indique la existencia de la enfermedad, su posible duración su diagnóstico y el efecto que ella le impida el desarrollo de su trabajo. La Dirección se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por el trabajador
- 14) Solicitar por escrito al Jefe respectivo el permiso para salir del establecimiento indicando las horas de salida y regreso.
- 15) El personal que tenga bajo custodia especies o bienes inventariados, deberán responsabilizarse de ellos; en caso fortuitos tales como deterioros, robos, etc., emitir un informe inmediato a objeto de efectuar la investigación pertinente.
- 16) Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen al interior del establecimiento y sobre los reclamos que efectúen terceros al Colegio.

**Además de las obligaciones anteriormente descritas el Personal Académico, deberá observar las siguientes:**

- 17) Asistir a las reuniones de coordinación que exija el establecimiento.
- 18) Iniciar sus actividades en el horario fijado a los alumnos y realizar efectivamente las clases dentro de ese horario.
- 19) Tomar puntualmente el curso al inicio de jornada, finalizado el recreo y/o en los cambios de hora
- 20) Cumplir con las disposiciones relacionadas con planificación, evaluación, cumplimiento de planes y programas del establecimiento.
- 21) Velar por el desarrollo integral de los alumnos.
- 22) Desarrollar el programa de estudios que les corresponda, dejando constancia de ello, en el libro de clases correspondiente.
- 23) Evaluar, en conformidad con las disposiciones vigentes y con los criterios de los organismos competentes del establecimiento, el progreso de los alumnos; registrar las calificaciones en los documentos correspondientes.
- 24) Integrar las comisiones en que fuese designado, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

El no cumplimiento de estas disposiciones podrá ser objeto de amonestación verbal, escrita o con multa equivalente al 25% de la remuneración diaria.



## **PARRAFO II DE LAS PROHIBICIONES.**

**Artículo 31:** Son prohibiciones para todo el personal del establecimiento las siguientes:

- 1) Presentarse a su trabajo en estado de intemperancia o consumir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo o dentro del establecimiento.
- 2) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 3) Ocultar inasistencias o atrasos propios, o de algún compañero de trabajo, o firmar el libro de asistencia .
- 4) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo, o comercializar mercaderías de cualquier especie.
- 5) Preocuparse en las horas de trabajo de negocios ajenos al colegio, de asuntos personales o atender a personas que no tengan vinculación con el Establecimiento.
- 6) Ejercitar durante las horas de trabajo actividades sociales, gremiales y en general toda actividad ajena al trabajo encomendado.
- 7) Ejecutar cualquier acción que perjudique la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden y disciplina del establecimiento.
- 8) Detener el trabajo durante la jornada para realizar paros o suspensión de labores no autorizadas por la Dirección sea cual fuere su duración.
- 9) Paralizar las actividades del Establecimiento, sin sujeción a las disposiciones legales.
- 10) Firmar el libro de asistencia o marcar tarjeta anticipadamente o con retardo en forma premeditada. Se debe tener presente que la única forma de comprobar el tiempo trabajado ordinariamente y extraordinariamente es el libro de asistencia o tarjeta control. El no hacerlo será considerado como inasistencia.
- 11) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 12) Realizar trabajos en periodos de reposo indicados por un médico.
- 13) Falta de probidad, vía de hecho, injuria o conducta de moral grave debidamente comprobada.
- 14) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del Establecimiento.
- 15) Dar a conocer o comentar información, hechos o documentos de carácter interno o confidencial.
- 16) Atrasarse en la hora de llegada al establecimiento como a la toma de cursos.
- 17) Hacer o contestar llamadas telefónicas vía celular dentro del espacio físico del Colegio. Solamente podrán hacer o recibir llamados vía teléfonos institucionales.
- 18) Atender apoderados en horas de clases.
- 19) Ingresar al establecimiento a personas ajenas al plantel sin autorización superior, especialmente en horarios o periodos que no se atiende público.
- 20) Realizar cualquier tipo de reuniones sin el conocimiento previo de la Directora
- 21) Efectuar reuniones en salas de clases, en horario de clases y en presencia de alumnos.
- 22) Hacer uso de hervidores eléctricos en salas de clases.
- 23) Sacar del Establecimiento registros, libros, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la unidad educativa sin autorización del superior jerárquico.
- 24) Se prohíbe a todo el personal (Docentes directivos, docentes, administrativos, auxiliares) hacer comentarios con carácter de injurias o calumnias y/o difamación. La verificación de esta falta será sancionada en escala que va desde una amonestación verbal hasta la terminación del contrato.
- 25) Ningún profesor (a) podrá hacer clases particulares pagadas a alumnos que atiende en el establecimiento.
- 26) Hacer abandono de la sala de clases cuando se está atendiendo un curso.
- 27) Conductas de acoso sexual.

El no cumplimiento de estas disposiciones podrá ser objeto de amonestación verbal, escrita o con multa equivalente al 25% de la remuneración diaria.

## Artículo 32: Tipificación y Sanción del Acoso Sexual

### Considerando:

1) que la ley 20.005 hace una serie de modificaciones al código del trabajo relativas a la tipificación y sanción del acoso sexual y que se modifica entre otros el artículo 2º de dicho código incorporando el nuevo inciso segundo que señala: ***“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ellas, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.***

2) Que el artículo 153 del Código del Trabajo en su nuevo inciso segundo, estipula: ***“Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”.***

3) Que el artículo 154 del Código del Trabajo, en su numerando 12, señala que se deberá estipular un procedimiento al que deben someterse y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, concordado con el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

Se agrega al reglamento interno de los trabajadores del Colegio:

**1º.** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. En este colegio serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Promesas, implícitas o expresas, a cualquier trabajador de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por cualquier trabajador que atente o agrave su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para cualquier trabajador.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por cualquier trabajador.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo del trabajador a las conductas anteriormente señaladas.

**2º.** Todo trabajador/a del Colegio 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, o a la Inspección del Trabajo competente, en forma directa, si el acosador es el empleador. De ocurrir esto será la propia Inspección del trabajo quien llevará adelante la investigación.

**3º.** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Dirección del Colegio 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 el Colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación pertinente.

**4º.** La denuncia escrita dirigida a la Directora deberá contener los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio y señalar 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.

**5º.** 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 fijar de inmediato las fechas de citación a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**6º.** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Directora, 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.

**7º.** Todo el proceso de investigación debe constar 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 oídos.

**8º.** 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.

**9º.** 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.

**10º.** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación escrita hasta llegar a aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**11º.** El informe con las conclusiones a que llegue el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 20 (Estos plazos deben enmarcarse en el tiempo de treinta días que el Colegio tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

**12º.** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 22 de iniciada la investigación mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dar por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación el cual será emitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**13º.** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día 2 de recibida las observaciones del organismo fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**14º.** 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.

**15º.** Considerando la gravedad de los hechos constatados, el colegio 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.

**16º.** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrán utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo respectiva.

**18º** Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado "conductas de acoso sexual" falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, deberá indemnizar los perjuicios que cause al afectado y estará sujeto a las otras acciones e indemnizaciones legales que procedan, como por ejemplo, la de injurias y calumnias en su caso.

### **PARRAFO III DE LOS DERECHOS.**

**Artículo 33:** El Personal tendrá los siguientes derechos

- 1) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- 2) Recibir supervisión y asesoría técnica y pedagógica oportuna y permanente.
- 3) Utilizar el material didáctico del que dispone la Unidad Educativa
- 4) Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
- 5) Recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de trabajo, perfeccionamiento y desarrollo personal.
- 6) Las establecidas en los artículos 11, 13, 14, 16 y 17 del Estatuto Docente.
- 7) Ser informado sobre cualquier tipo de reclamo, formulado por escrito sobre su persona.

### **TITULO XI SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 34:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento Interno y que no sean causal de terminación inmediata de su contrato de trabajo, se sancionarán con amonestación verbal del jefe directo, con amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración en caso de reincidencia llegando inclusive a multas de hasta el 25% de la remuneración diaria. Estas sanciones serán notificadas a la inspección del trabajo respectiva. En el caso de los atrasos, se sumarán los minutos respectivos y se procederá al descuento correspondiente en la liquidación del mes que corresponda. De las multas podrá reclamarse dentro del tercer día de su aplicación y notificadas al trabajador y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

### **TITULO XII INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 35:** Toda petición, reclamo o información individual deberán ser formuladas por escrito directamente por el interesado al Administrador o a Directora. Las peticiones serán contestadas por escrito por el Empleador o Director en un plazo de 05 días hábiles contados desde su presentación.

### **TITULO XIV DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 36:** El contrato de trabajo expira de inmediato y sin derecho de indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término al contrato fundado en que el trabajador ha incurrido en algunas de las causales del Artículo N°160 del Código del Trabajo. En este caso se deberá dar aviso al trabajador dentro de los 3 (tres) primeros días hábiles, contados desde la fecha de separación del trabajador (enviando copia a la Inspección del Trabajo, en la misma fecha).

**Artículo 37:** Serán causales de despido sin derecho a indemnización:

- 1) Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- 2) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo,
- 3) La salida intempestiva o injustificada del trabajador, durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien le represente.
- 4) La negativa a trabajar sin causa justificada en las convenidas en el contrato.
- 5) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones del colegio
- 7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

## 8) Conductas de acoso sexual.

Si se presentare acoso vertical, vale decir, que el denunciado sea el empleador, la denuncia por acoso sexual deberá ser interpuesta ante la Inspección del Trabajo y es ella quien estará a cargo de la investigación de los hechos. Además se establece a favor del trabajador afectado la figura del despido indirecto, que consiste en la facultad del trabajador de poner término al contrato de trabajo si el empleador incurriere en las causales a) y b) del artículo 160 N° 1, vale decir, la falta de probidad del empleador en el desempeño de sus funciones y Conductas de acoso sexual

**Artículo 38:** Otras causales de terminación de contrato:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Muerte del trabajador.
- 3) Vencimiento del plazo del contrato, pero se debe dejar constancia que el contrato a plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo durante 12 meses o más contratos en un período de 15 meses contados desde la primera contratación se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
- 4) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 5) Caso fortuito o fuerza mayor

Sin perjuicio de lo anterior el empleador podrá poner término al contrato, según se señala en el Art. 161 del Código del Trabajo.

**Artículo 39:** Término del contrato por parte del trabajador.

El trabajador podrá poner término al contrato de trabajo dando al empleador un aviso con 30 días de anticipación a lo menos.

Para que este aviso pueda ser invocado por el empleador será necesario que esté firmado por el interesado y ratificado por el trabajador ante un Inspector del Trabajo o el Ministro de Fe que corresponda. Igual procedimiento al señalado anteriormente se seguirá en los casos de los finiquitos que sean invocados por el empleador.

A la expiración del contrato de trabajo se dará al trabajador que lo solicite, un certificado en que conste la fecha de ingreso y término de los servicios.

El empleador comunicará a la Inspección del Trabajo o al Organismo Previsional que corresponda todos los casos de terminación de contrato.

#### TITULO XIV DE LAS INDEMNIZACIONES

**Artículo 40:** El empleador cancelará las indemnizaciones que correspondan de acuerdo a lo que dispongan las leyes vigentes, o lo acordado en los respectivos contratos de trabajo.

#### TITULO XV DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

**Artículo 41:** En caso de despido del trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales contempladas en el Título V, artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, que considere que tal aplicación ha sido injustificada podrá reclamar en conformidad al artículo N° 168 y 169 de la citada ley.

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de marzo de 2016 pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, del colegio

#### Distribución

1. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)
2. Trabajadores
3. Asociación Chilena de Seguridad
- 4.- Archivo

## Registro de entrega Derecho a saber.

Obligación de informar los riesgos laborales.

**DECRETO SUPREMO N° 40, ARTÍCULO 21.** – “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas que se adopten y de los métodos de trabajo correcto. Los riesgos son inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente, deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo sobre la identificación de los mismos (formula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

### CUADRO DE REFERENCIA:

resa: Corporación Santa Bárbara Reina.	<b>Cargo:</b>	<b>Hoja N°: 6</b>
<b>GOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
	❖	❖

#### CONFORMIDAD DE IMPARTICIÓN DE INSTRUCCIÓN O CHARLA SOBRE “DERECHO A SABER” Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTO.

Declaro que he sido instruido sobre los riesgos que implica mi labor y sobre las medidas preventivas y métodos de trabajo que deberé presente, cada vez que cumpla con mí trabajo, lo que acredito firmando este documento.

Nombre:

Rut:

Cargo:

Firma:

Empresa: Corporación Santa Bárbara de la Reina.	Cargo: Sostenedor	Hoja N°: 1
RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
❖ Caída del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esguinces</li> <li>❖ Heridas</li> <li>❖ Fracturas</li> <li>❖ Contusiones</li> <li>❖ Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No correr dentro del establecimiento, patio, aulas y escalas.</li> <li>❖ Al bajar una escalera deberá siempre usar los pasamanos.</li> <li>❖ Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otros elementos que puedan producir tropiezos o resbalones.</li> <li>❖ Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.</li> </ul>
❖ Contacto con energía eléctrica	❖ Electrocutión	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No tomar cables pelados.</li> <li>❖ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>❖ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>❖ No usar enchufe ni equipos que se encuentren en mal estados.</li> <li>❖ Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.</li> </ul>
❖ Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones múltiples</li> <li>❖ Invalides</li> <li>❖ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respetar las normas del tránsito.</li> <li>❖ Cruzar en esquinas y pasos de cebra.</li> <li>❖ Respetar los semáforos si es que hubiera.</li> <li>❖ Mirar para ambos lados antes de cruzar.</li> </ul>
❖ Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas.	❖ Lesiones lumbares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza técnicas adecuadas de elevación de carga para evitar daños innecesarios en la columna.</li> <li>❖ Evitar esfuerzos inútiles, utilizar medios mecánicos y solicitar ayuda cuando puntualmente haya que mover algún objeto pesado.</li> <li>❖ No abusar del peso máximo levante según ley n° 20.001.</li> <li>❖ Mantener la espalda recta, evitar posturas forzadas y giros del tronco.</li> <li>❖ Sujetar las cargas con firmeza con ambas manos, procurando mantenerlas lo más cerca posible</li> </ul>



		<p>del cuerpo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Para levantar cargas, flexionar las rodillas sin doblar la espalda y elevarlas estirando las rodillas.</li> <li>❖ Es mejor empujar que tirar las cargas, aprovechando el peso del cuerpo y la inercia de los objetos.</li> <li>❖ Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador).</li> </ul>
❖ <b>Violencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones a la integridad física</li> <li>❖ Estrés</li> <li>❖ Agotamiento emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ante esta situación mantenga la calma y la cordura.</li> <li>❖ Tratar a sus pares, apoderados y estudiantes con respecto.</li> <li>❖ No reprenderse delante de varias personas.</li> <li>❖ Realice una actividad que no sea relacionada con el trabajo durante las pausas.</li> <li>❖ No incite a la violencia.</li> </ul>
❖ <b>Movimiento repetidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ lesiones en extremidades superiores e inferiores.</li> <li>❖ Lesiones lumbares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar pausas de 5 minutos en labores cada 30 minutos de trabajo.</li> <li>❖ Complementar ambas extremidades en las labores.</li> </ul>
❖ <b>Iluminación deficiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Problemas a la visión</li> <li>❖ Migraña</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hacer revisión periódica al sistema de iluminación.</li> <li>❖ Mantener durante el día cortinas abiertas.</li> <li>❖ Reparar de inmediato los puntos de luz que presenten desperfectos.</li> <li>❖ Considerar los aspectos relacionados con el color ya que este produce en el observador reacciones psíquicas y emocionales que pueden ser positivas.</li> <li>❖ Colocar las superficies de trabajo entre los puntos de luz y no directamente debajo.</li> </ul>
❖ <b>Contacto con materiales y/o superficies calientes.</b>	❖ <b>Quemaduras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar maniobras con precaución.</li> <li>❖ No distraerse al momento de manipular objetos con líquido caliente (hervidor, tazas).</li> <li>❖ Realizar una actividad a la vez.</li> <li>❖ No dejar recipiente con líquido caliente destapados sobre</li> </ul>

		<b>escritorio.</b>
❖ <b>Incendio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Lesiones de quemaduras en el cuerpo</b></li> <li>❖ <b>Asfixia</b></li> <li>❖ <b>Desmayo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento.</b></li> <li>❖ <b>Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todo los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos.</b></li> <li>❖ <b>Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores y extensiones.</b></li> <li>❖ <b>Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</b></li> </ul>

<b>Empresa:</b> Corporación Santa Bárbara de la Reina.	<b>Cargo:</b> Dirección	<b>Hoja N°: 2</b>
<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
❖ Caída del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esguinces</li> <li>❖ Heridas</li> <li>❖ Fracturas</li> <li>❖ Contusiones</li> <li>❖ Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No correr dentro del establecimiento, patio, aulas y escalas.</li> <li>❖ Al bajar una escalera deberá siempre usar los pasamanos.</li> <li>❖ Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otros elementos que puedan producir tropiezos o resbalones.</li> <li>❖ Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.</li> </ul>
❖ Contacto con energía eléctrica	❖ Electrocución	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No tomar cables pelados.</li> <li>❖ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>❖ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>❖ No usar enchufe ni equipos que se encuentren en mal estado.</li> <li>❖ Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.</li> </ul>
❖ Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones múltiples</li> <li>❖ Invalides</li> <li>❖ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respetar las normas del tránsito.</li> <li>❖ Cruzar en esquinas y pasos de cebra.</li> <li>❖ Respetar los semáforos si es que hubiera.</li> <li>❖ Mirar para ambos lados antes de cruzar.</li> </ul>
❖ Violencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones a la integridad física</li> <li>❖ Estrés</li> <li>❖ Agotamiento emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ante esta situación mantenga la calma y la cordura.</li> <li>❖ Tratar a sus pares, apoderados y estudiantes con respeto.</li> <li>❖ No reprenderse delante de varias personas.</li> <li>❖ Realice una actividad que no sea relacionada con el trabajo durante las pausas.</li> <li>❖ No incite a la violencia.</li> </ul>
❖ Movimiento repetidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ lesiones en extremidades superiores e inferiores.</li> <li>❖ Lesiones lumbares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar pausas de 5 minutos en labores cada 30 minutos de trabajo.</li> <li>❖ Complementar ambas extremidades en las labores.</li> </ul>
❖ Iluminación deficiente	❖ Problemas a la visión	❖ Hacer revisión periódica al sistema de iluminación.

	❖ Migraña	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener durante el día cortinas abiertas.</li> <li>❖ Reparar de inmediato los puntos de luz que presenten desperfectos.</li> <li>❖ Considerar los aspectos relacionados con el color ya que este produce en el observador reacciones psíquicas y emocionales que pueden ser positivas.</li> <li>❖ Colocar las superficies de trabajo entre los puntos de luz y no directamente debajo.</li> </ul>
❖ Contacto con materiales y/o superficies calientes.	❖ Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar maniobras con precaución.</li> <li>❖ No distraerse al momento de manipular objetos con líquido caliente (hervidor, tazas).</li> <li>❖ Realizar una actividad a la vez.</li> <li>❖ No dejar recipiente con líquido caliente destapados sobre escritorio.</li> </ul>
❖ Incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones de quemaduras en el cuerpo</li> <li>❖ Asfixia</li> <li>❖ Desmayo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento.</li> <li>❖ Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todo los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos.</li> <li>❖ Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores y extensiones.</li> <li>❖ Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</li> </ul>

<b>Empresa:</b> Corporación Santa Bárbara de la Reina.	<b>Cargo:</b> Sub Directora / UTP	<b>Hoja N°: 3</b>
<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
❖ Caída del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esguinces</li> <li>❖ Heridas</li> <li>❖ Fracturas</li> <li>❖ Contusiones</li> <li>❖ Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No correr dentro del establecimiento, patio, aulas y escalas.</li> <li>❖ Al bajar una escalera deberá siempre usar los pasamanos.</li> <li>❖ Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otros elementos que puedan producir tropiezos o resbalones.</li> <li>❖ Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.</li> </ul>
❖ Contacto con energía eléctrica	❖ Electrocuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No tomar cables pelados.</li> <li>❖ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>❖ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>❖ No usar enchufe ni equipos que se encuentren en mal estados.</li> <li>❖ Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.</li> </ul>
❖ Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir del establecimiento, a realizar trámites.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones múltiples</li> <li>❖ Invalides</li> <li>❖ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respetar las normas del tránsito.</li> <li>❖ Cruzar en esquinas y pasos de cebra.</li> <li>❖ Respetar los semáforos si es que hubiera.</li> <li>❖ Mirar para ambos lados antes de cruzar.</li> </ul>
❖ Movimiento repetidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ lesiones en extremidades superiores e inferiores.</li> <li>❖ Lesiones lumbares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar pausas de 5 minutos en labores cada 30 minutos de trabajo.</li> <li>❖ Complementar ambas extremidades en las labores.</li> </ul>
❖ Contacto con materiales y/o superficies calientes.	❖ Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar maniobras con precaución.</li> <li>❖ No distraerse al momento de manipular objetos con líquido caliente (hervidor, tazas).</li> <li>❖ Realizar una actividad a la vez.</li> <li>❖ No dejar recipiente con líquido caliente destapados sobre escritorio.</li> </ul>
❖ Iluminación deficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Problemas a la visión</li> <li>❖ Migraña</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hacer revisión periódica al sistema de iluminación.</li> <li>❖ Mantener durante el día cortinas abiertas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reparar de inmediato los puntos de luz que presenten desperfectos.</li> <li>❖ Considerar los aspectos relacionados con el color ya que este produce en el observador reacciones psíquicas y emocionales que pueden ser positivas.</li> <li>❖ Colocar las superficies de trabajo entre los puntos de luz y no directamente debajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Violencia laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones a la integridad física</li> <li>❖ Estrés</li> <li>❖ Agotamiento emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ante esta situación mantenga la calma y la cordura.</li> <li>❖ Tratar a sus pares, apoderados y estudiantes con respecto.</li> <li>❖ No reprenderse delante de varias personas.</li> <li>❖ Realice una actividad que no sea relacionada con el trabajo durante las pausas.</li> <li>❖ No incite a la violencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Incendio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones de quemaduras en el cuerpo</li> <li>❖ Asfixia</li> <li>❖ Desmayo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento.</li> <li>❖ Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todo los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos.</li> <li>❖ Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores y extensiones.</li> <li>❖ Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</li> </ul>

<b>Empresa:</b> Corporación Santa Bárbara de la Reina.	<b>Cargo:</b> Inspectoría general / y de patio.	<b>Hoja N°: 4</b>
<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
❖ Caída del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esguinces</li> <li>❖ Heridas</li> <li>❖ Fracturas</li> <li>❖ Contusiones</li> <li>❖ Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No correr dentro del establecimiento, patio, aulas y escalas.</li> <li>❖ Al bajar una escalera deberá siempre usar los pasamanos.</li> <li>❖ Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otros elementos que puedan producir tropiezos o resbalones.</li> <li>❖ Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.</li> </ul>
❖ Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas.	❖ Lesiones lumbares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza técnicas adecuadas de elevación de carga para evitar daños innecesarios en la columna.</li> <li>❖ No abusar del peso máximo levante según ley n° 20.001.</li> <li>❖ Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador).</li> </ul>
❖ Contacto con energía eléctrica	❖ Electrocutión	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No tomar cables pelados.</li> <li>❖ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>❖ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>❖ No usar enchufe ni equipos que se encuentren en mal estados.</li> <li>❖ Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.</li> </ul>
❖ Movimiento repetido	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones en extremidades superiores e inferiores.</li> <li>❖ Lesiones lumbares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar pausa de 5 minutos en las labores cada 30 min de trabajo.</li> <li>❖ Combinar ambas extremidades en las labores.</li> </ul>
❖ Violencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones a la integridad física</li> <li>❖ Estrés</li> <li>❖ Agotamiento emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ante esta situación mantenga la calma y la cordura.</li> <li>❖ Realice una actividad que no sea relacionada con el trabajo durante las pausas.</li> <li>❖ No insista a la violencia.</li> </ul>
❖ Iluminación deficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Problemas a la visión</li> <li>❖ Migraña</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hacer revisión periódica al sistema de iluminación.</li> <li>❖ Mantener durante el día cortinas abiertas.</li> <li>❖ Reparar de inmediato los puntos de</li> </ul>

		<p>luz que presenten desperfectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Considerar los aspectos relacionados con el color ya que este produce en el observador reacciones psíquicas y emocionales que pueden ser positivas.</li> <li>❖ Colocar las superficies de trabajo entre los puntos de luz y no directamente debajo.</li> </ul>
❖ Contacto con materiales y/o superficies calientes.	❖ Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar maniobras con precaución.</li> <li>❖ No distraerse al momento de manipular objetos con líquido caliente (hervidor, tazas).</li> <li>❖ Realizar una actividad a la vez.</li> <li>❖ No dejar recipiente con líquido caliente destapados sobre escritorio.</li> </ul>
❖ Incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones de quemaduras en el cuerpo</li> <li>❖ Asfixia</li> <li>❖ Desmayo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento.</li> <li>❖ Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todo los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos.</li> <li>❖ Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores y extensiones.</li> <li>❖ Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</li> </ul>



<b>Empresa:</b> Corporación Santa Bárbara de la Reina.	<b>Cargo:</b> Secretaria.	<b>Hoja N°: 5</b>
<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
❖ Movimiento repetidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones en extremidades superiores e inferiores.</li> <li>❖ Lesiones lumbares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar pausa de 5 minutos en las labores cada 30 min de trabajo.</li> <li>❖ Combinar ambas extremidades en las labores.</li> </ul>
❖ Caída del mismo y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esguinces</li> <li>❖ Heridas</li> <li>❖ Fracturas</li> <li>❖ Contusiones</li> <li>❖ Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No correr dentro del establecimiento, oficina y escaleras.</li> <li>❖ Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos.</li> <li>❖ Mantener las zonas de tránsito libre de obstáculos, derrame de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones.</li> <li>❖ Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.</li> </ul>
❖ Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas.	❖ Lesiones lumbares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza técnicas adecuadas de elevación de carga para evitar daños innecesarios en la columna.</li> <li>❖ No abusar del peso máximo levante según ley n° 20.001.</li> <li>❖ Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador).</li> </ul>
❖ Contacto con energía eléctrica	❖ Electrocutión	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No tomar cables pelados.</li> <li>❖ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>❖ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>❖ No usar enchufe ni equipos que se encuentren en mal estados.</li> <li>❖ Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.</li> </ul>
❖ Contacto con materiales y/o superficies calientes.	❖ Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar maniobras con precaución.</li> <li>❖ No distraerse al momento de manipular objetos con líquidos calientes (hervidor, tazas).</li> <li>❖ Realizar una actividad a la vez.</li> <li>❖ No dejar recipientes con líquidos calientes destapados sobre el escritorio.</li> </ul>
❖ Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones múltiples</li> <li>❖ Invalides</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respetar las normas del tránsito.</li> <li>❖ Cruzar en esquinas y pasos de cebra.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respetar los semáforos si es que hubiera.</li> <li>❖ Mirar para ambos lados antes de cruzar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Iluminación deficiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Problemas a la visión</li> <li>❖ Migraña</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hacer revisión periódica al sistema de iluminación.</li> <li>❖ Mantener durante el día cortinas abiertas.</li> <li>❖ Reparar de inmediato los puntos de luz que presenten desperfectos.</li> <li>❖ Considerar los aspectos relacionados con el color ya que este produce en el observador reacciones psíquicas y emocionales que pueden ser positivas.</li> <li>❖ Colocar las superficies de trabajo entre los puntos de luz y no directamente debajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Incendios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones de quemaduras en el cuerpo.</li> <li>❖ Asfixia</li> <li>❖ Desmayo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento.</li> <li>❖ Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos.</li> <li>❖ Use correctamente la electricidad. Nunca sobre cargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones.</li> <li>❖ Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</li> </ul>

<b>Empresa:</b> Corporación Santa Bárbara de la Reina.	<b>Cargo:</b> Profesores	<b>Hoja N°: 6</b>
<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
❖ Caída del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esguinces</li> <li>❖ Heridas</li> <li>❖ Fracturas</li> <li>❖ Contusiones</li> <li>❖ Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No correr dentro del establecimiento, patio, aulas y escalas.</li> <li>❖ Al bajar una escalera deberá siempre usar los pasamanos.</li> <li>❖ Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otros elementos que puedan producir tropiezos o resbalones.</li> <li>❖ Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.</li> </ul>
❖ Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas.	❖ Lesiones lumbares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza técnicas adecuadas de elevación de carga para evitar daños innecesarios en la columna.</li> <li>❖ No abusar del peso máximo levante según ley n° 20.001.</li> <li>❖ Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador).</li> </ul>
❖ Movimiento repetitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones en extremidades superiores e inferiores.</li> <li>❖ Lesiones lumbares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar pausa de 5 minutos en las labores cada 30 min de trabajo.</li> <li>❖ Combinar ambas extremidades en las labores.</li> </ul>
❖ Contacto con energía eléctrica	❖ Electrocutión	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No tomar cables pelados.</li> <li>❖ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>❖ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>❖ No usar enchufe ni equipos que se encuentren en mal estados.</li> <li>❖ Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.</li> </ul>
❖ Contaminación acústica	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Migraña</li> <li>❖ Problemas auditivos</li> <li>❖ Agotamiento emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utilizar calzado de goma</li> <li>❖ Evitar el uso de materiales educativos metálicos.</li> <li>❖ Colgar papeles o figuras decorativas realizadas en corcho u otro material adsorbente.</li> <li>❖ Colocar protectores en las patas de las sillas y escritorios.</li> </ul>
❖ Iluminación deficiente	❖ Problemas a la visión	❖ Hacer revisión periódica al sistema de iluminación.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Migraña</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener durante el día cortinas abiertas.</li> <li>❖ Reparar de inmediato los puntos de luz que presenten desperfectos.</li> <li>❖ Considerar los aspectos relacionados con el color ya que este produce en el observador reacciones psíquicas y emocionales que pueden ser positivas.</li> <li>❖ Colocar las superficies de trabajo entre los puntos de luz y no directamente debajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Violencia laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones a la integridad física</li> <li>❖ Estrés</li> <li>❖ Agotamiento emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ante esta situación mantenga la calma y la cordura.</li> <li>❖ Realice una actividad que no sea relacionada con el trabajo durante las pausas.</li> <li>❖ No insista a la violencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Síndrome de burnout</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estrés laboral</li> <li>❖ Mobbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener un ambiente laboral agradable.</li> <li>❖ No agredirse verbalmente ni físicamente entre sus pares.</li> <li>❖ No realizar reprimendas delante de más personas o apoderados.</li> <li>❖ Referirse a sus pares, apoderados y estudiantes con respecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Incendios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones de quemaduras en el cuerpo</li> <li>❖ Asfixia</li> <li>❖ Desmayo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocer al día el plan de emergencia y evacuación del establecimiento.</li> <li>❖ Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.</li> <li>❖ Enchufe cada aparato eléctrico en el enchufe de la pared.</li> <li>❖ Evite usar cables alargadores o extensiones.</li> <li>❖ Mantenga los equipos contra incendios de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</li> </ul>

<b>Empresa:</b> Corporación Santa Bárbara de la Reina.	<b>Cargo:</b> Asistente de Aula.	<b>Hoja N°: 7</b>
<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
❖ Caída del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esguinces</li> <li>❖ Heridas</li> <li>❖ Fracturas</li> <li>❖ Contusiones</li> <li>❖ Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No correr dentro del establecimiento, patio, aulas y escalas.</li> <li>❖ Al bajar una escalera deberá siempre usar los pasamanos.</li> <li>❖ Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otros elementos que puedan producir tropiezos o resbalones.</li> <li>❖ Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.</li> </ul>
❖ Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas.	❖ Lesiones lumbares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza técnicas adecuadas de elevación de carga para evitar daños innecesarios en la columna.</li> <li>❖ No abusar del peso máximo levante según ley n° 20.001.</li> <li>❖ Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador).</li> </ul>
❖ Movimiento repetitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones en extremidades superiores e inferiores.</li> <li>❖ Lesiones lumbares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar pausa de 5 minutos en las labores cada 30 min de trabajo.</li> <li>❖ Combinar ambas extremidades en las labores.</li> </ul>
❖ Contacto con energía eléctrica	❖ Electrocutión	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No tomar cables pelados.</li> <li>❖ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>❖ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.</li> <li>❖ No usar enchufe ni equipos que se encuentren en mal estados.</li> <li>❖ Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.</li> </ul>
❖ Contaminación acústica	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Migraña</li> <li>❖ Problemas auditivos</li> <li>❖ Agotamiento emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utilizar calzado de goma</li> <li>❖ Evitar el uso de materiales educativos metálicos.</li> <li>❖ Colgar papeles o figuras decorativas realizadas en corcho u otro material adsorbente.</li> <li>❖ Colocar protectores en las patas de las sillas y escritorios.</li> </ul>
❖ Iluminación deficiente	❖ Problemas a la visión	❖ Hacer revisión periódica al sistema de iluminación.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Migraña</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener durante el día cortinas abiertas.</li> <li>❖ Reparar de inmediato los puntos de luz que presenten desperfectos.</li> <li>❖ Considerar los aspectos relacionados con el color ya que este produce en el observador reacciones psíquicas y emocionales que pueden ser positivas.</li> <li>❖ Colocar las superficies de trabajo entre los puntos de luz y no directamente debajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Violencia laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones a la integridad física</li> <li>❖ Estrés</li> <li>❖ Agotamiento emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ante esta situación mantenga la calma y la cordura.</li> <li>❖ Realice una actividad que no sea relacionada con el trabajo durante las pausas.</li> <li>❖ No insista a la violencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Síndrome de burnout</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estrés laboral</li> <li>❖ Mobbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener un ambiente laboral agradable.</li> <li>❖ No agredirse verbalmente ni físicamente entre sus pares.</li> <li>❖ No realizar reprimendas delante de más personas o apoderados.</li> <li>❖ Referirse a sus pares, apoderados y estudiantes con respecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Incendios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones de quemaduras en el cuerpo</li> <li>❖ Asfixia</li> <li>❖ Desmayo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocer al día el plan de emergencia y evacuación del establecimiento.</li> <li>❖ Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.</li> <li>❖ Enchufe cada aparato eléctrico en el enchufe de la pared.</li> <li>❖ Evite usar cables alargadores o extensiones.</li> <li>❖ Mantenga los equipos contra incendios de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</li> </ul>

<b>Empresa:</b> Corporación Santa Bárbara de la Reina.	<b>Cargo:</b> Auxiliares de Aseo	<b>Hoja N°: 8</b>
<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
❖ Caída del mismo y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esguinces</li> <li>❖ Heridas</li> <li>❖ Fracturas</li> <li>❖ Contusiones</li> <li>❖ Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No correr dentro del establecimiento, patio, aulas y escalas.</li> <li>❖ Al bajar una escalera deberá siempre usar los pasamanos.</li> <li>❖ Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otros elementos que puedan producir tropiezos o resbalones.</li> <li>❖ Usar zapatos con suela antideslizante (goma).</li> </ul>
❖ Sobreesfuerzos	❖ Lesiones lumbares	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar rotación de las actividades (cuando estas son prolongadas).</li> <li>❖ Realizar pausas durante la actividad realizadas.</li> <li>❖ No abusar del peso máximo de levante según la ley n°20.001.</li> <li>❖ Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna.</li> <li>❖ Evitar esfuerzos inútiles, utilizar medios mecánicos y solicitar ayuda cuando puntualmente haya que mover algún objeto pesado.</li> <li>❖ Mantener la espalda recta, evitar posturas forzadas y giros del tronco.</li> <li>❖ Sujetar las cargas con firmeza con ambas manos, procurando mantenerlas lo más cerca posible del cuerpo.</li> <li>❖ Para levantar cargas, flexionar las rodillas sin doblar la espalda y elevarlas estirando las rodillas.</li> <li>❖ Es mejor empujar que tirar las cargas, aprovechando el peso del cuerpo y la inercia de los objetos.</li> </ul>
❖ Riesgo de contraer enfermedades profesionales como: dermatitis por uso de detergente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Heridas</li> <li>❖ Eccema</li> <li>❖ Irritación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Usar guantes de goma.</li> <li>❖ Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza.</li> <li>❖ Lavar abundantemente las manos y brazos con jabón neutro al término de las labores de aseo.</li> </ul>
❖ Contacto con energía eléctricas	❖ Electrocutión	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No tomar cables pelados.</li> <li>❖ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>❖ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de</li> </ul>

		<p>corto circuito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No usar enchufes ni equipos que se encuentre en mal estado.</li> <li>❖ Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.</li> </ul>
❖ Movimientos repetidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones en extremidades superiores e inferiores</li> <li>❖ Lesiones lumbares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar pausas de 5 minutos en las labores cada 30 min de trabajo.</li> <li>❖ Complementar ambas extremidades en las labores.</li> </ul>
❖ Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir a dejar correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones múltiples</li> <li>❖ Invalides</li> <li>❖ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respetar las normas del tránsito.</li> <li>❖ Cruzar en esquinas y pasos de cebras.</li> <li>❖ Respetar los semáforos si es que hubiera.</li> <li>❖ Mirar para ambos lados antes de cruzar.</li> </ul>
❖ Incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones de quemaduras en el cuerpo</li> <li>❖ Asfixia</li> <li>❖ Desmayo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocer al día el plan de emergencia y evacuación del establecimiento.</li> <li>❖ Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico.</li> <li>❖ Enchufe cada aparato eléctrico en el enchufe de la pared.</li> <li>❖ Evite usar cables alargadores o extensiones.</li> <li>❖ Mantenga los equipos contra incendios de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</li> </ul>
❖ Exposición a radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Daños en la piel (diversos grados)</li> <li>❖ Cáncer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uso constante de protector solar, en especial cuando se efectúen trabajos en terreno, con exposición solar.</li> <li>❖ Pausas activas.</li> <li>❖ Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para casos de trabajos largos.</li> </ul>