

=====

CORPORACIÓN ALLIANCE FRANÇAISE DE TRAIGUÉN  
MALLECO - IX REGION  
CHILE

-----

COMITE PARITARIO DE HIGIENE  
Y SEGURIDAD 2009 - 2010

-----



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
PARA LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO "LOUIS PASTEUR**  
#####

2009 - 2010

INDICE

TITULO	MATERIA	PAGINA
Título I	Fundamentación	3
Título II	Normas generales de índole Técnico Pedagógico	4-5
Título III	De los niveles de la Estructura de Organización y del Personal	6
Título IV	De los Objetivos Educativos	7
Título V	De los Consejos de Profesores	8-9-10
Título VI	De la Unidad Técnica Pedagógica	11- 12
Título VII	Organigrama Institucional	13
Título VIII	Del Ingreso	14
Título IX	Del Contrato de Trabajo	14
Título X	Del Horario de Trabajo	14
Título XI	Del Contrato en horas extraordinarias	15
Título XII	Del descanso dominical y en días festivos	15
Título XIII	De las Licencias Médicas y protección a la maternidad	15
Título XIV	Informaciones , peticiones y reclamos	16
Título XV	Sanciones y Multas	16
Título XVI	De las Remuneraciones	16
Título XVII	De los derechos, obligaciones y prohibiciones	17
Título XVIII	De la terminación del Contrato de Trabajo	19
Título XIX	De la investigación y sanción del acoso Sexual	20
Título XX	Normas de prevención e higiene y seguridad	22
Título XXI	De los Comité Paritarios	24
Título XXII	De la Instrucción Básica	25
Título XXIII	Prohibiciones	26
Título XXIV	Procedimientos de reclamos establecidos	26
Título XXV	De la obligación de informar	29
Título XXVI	Sanciones y Multas	30
Título XXVII	Vigencia	30
Título XXVIII	De las relaciones del Colegio con la Comunidad	30
Título XXIX	De los cursos de pre básica a 4° Medio	30

**"ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES"**

**TITULO : I.-**

**A.- FUNDAMENTACIÓN**

La Corporación Alliance Française de Traiguén, existe desde el 21 de Agosto del año 1891, es una Corporación sin fines de lucro, que mantiene un Establecimiento Educacional, con la única finalidad de mantener en Traiguén este colegio, fundado por los colonos franceses que llegaron a este lugar. Es un colegio gratuito cuyo único ingreso es la subvención que otorga el Estado de Chile. Por ser Corporación sus excedentes son 100% destinados a dar una mejor infraestructura y una mejor entrega en materiales e insumos, para otorgar una buena educación a nuestros alumnos.

Esta Corporación sostenedora del Colegio "Louis Pasteur" tiene como único objetivo, otorgar una educación de calidad; en este contexto, tanto alumnos, apoderados y funcionarios, deberán realizar su rol o función acorde a los respectivos reglamentos de funcionamiento.

El siguiente Reglamento se fundamenta en los cuerpos legales que a continuación se mencionan con sus correspondientes artículos e incisos.

**Principales Fundamentos Legales del Reglamento Interno**

El Reglamento Interno se basa fundamentalmente en los siguientes Cuerpos Legales:

- 1.- Constitución Política de la República de Chile de 1980.  
Principales Artículos: N°: 1° - 4° - 19° (Incisos 1 - 2 -3 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 20 - 22).
- 2.- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1980.  
Fundamentalmente Artículos N°: 1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6° - 7° - 8° - 9° - 10°- 11° - 12° - 13° - 14° - 15° - 16° - 17° y 18°.
- 3.- Reglamento de la Ley N° 19.070, Decreto N° 453 de 1991.  
Artículos N°: 1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6° - 7° - 15° - 16° - 17° - 18°, Título IV Artículos N° 78 – 80 al 88 principalmente.
- 4.- Código del Trabajo Ley N° 18.690 Título V de la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el empleo.
- 5.- Declaración de los Derechos del Niño del año 1990.  
Artículos N°: 2° - 5° - 7° - 8° - 9° y 10°.
- 6.- Ley N° 20.370/ 09, Establece Ley General de Educación.
- 7.- Ley 19.979/06 Art. 7° Consejos Escolares.
- 8.- Ley 19.532, Jornada Escolar Completa y modificaciones.
- 9.- Decretos Supremos 240/99 y 220/98 respecto a objetivos fundamentales transversales.

**B.- INTRODUCCION**

Considerando que el establecimiento educacional, es una organización compleja, se hace necesario asegurar la coherencia de todos sus estamentos y organismos, hecho que debe verse reflejado en el Proyecto Educativo y en las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en su calidad de instrumento Técnico Pedagógico y Administrativo, con una finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad y propiciando un ambiente formativo del proceso educacional.

La Dirección del establecimiento conjuntamente con la Unidad Técnico Pedagógica y el Consejo de Profesores, Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos, dicta el siguiente Reglamento Interno, el cual será un instrumento válido para las tres modalidades de Enseñanza del colegio:

## **Educación Pre-Básica - Educación Básica - Educación Media**

El Colegio "Louis Pasteur", de la Corporación Escuela de La Alianza Francesa de Traiguén, es una Organización sin fines de lucro que nace el día 21 de Agosto del año 1891, siendo en primera instancia un establecimiento particular pagado y en la actualidad realiza labor educacional como Cooperador del Estado bajo el Decreto N° 012953 de fecha 4 de Diciembre de 1969.

### **C.- GENERALIDADES**

1. El presente Reglamento Interno tiene como objetivo central propender al desarrollo de labores profesionales sin riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, también regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Corporación.
2. Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

### **D.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

- Ordenar la estructura, las funciones o interrelaciones de los distintos estamentos de la Institución Escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto Educativo.
- Promover el desarrollo personal y social de los integrantes de la comunidad escolar, creando conciencia y cautelando los deberes y derechos de sus integrantes.
- Favorecer el desarrollo del Proceso Educativo, creando las condiciones Técnico-Pedagógicas y Administrativas necesarias que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento.

## **TITULO II.- NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICO**

### **Artículo 1.- De la Concepción Curricular:**

Considerando que estamos insertos en una cultura Cristiana-Occidental, el colegio fundamenta su acción en formar un ser integral cuyo perfil sería:

Como ser Humano: único irrepensible, trascendente, consciente, perfectible, libre, organizado racionalmente y poseedor de voluntad y creativo.

Como Persona: qué: siente, piensa, tiene aspiraciones, valora, discrimina y es capaz de:

- a) Conservar y preservar la naturaleza.
- b) Relacionarse con otros.
- c) Dar y recibir afecto.
- d) Proyectarse.
- e) Mirar hacia el absoluto.
- f) Autorrealización.

### **Artículo 2.- De la Identificación del Establecimiento:**

- |                               |   |                               |
|-------------------------------|---|-------------------------------|
| a) Nombre del establecimiento | : | Colegio "Louis Pasteur".      |
| b) Rol Base de Datos          | : | 005465-8.                     |
| c) Ubicación                  | : | Calle Basilio Urrutia N° 643. |
| d) Ciudad                     | : | Traiguén.                     |
| e) Comuna                     | : | Traiguén.                     |
| f) Provincia                  | : | Malleco.                      |
| g) Región                     | : | Novena de la Araucanía.       |
| h) Teléfono                   | : | 45-861932.                    |
| i) Casilla                    | : | 179 Correo de Traiguén.       |

- j) Sostenedor : Corporación Escuela de la Alianza Francesa de Traiguén.
- k) Rut. Sostenedor : N° 82.824.200-8
- l) Representante Legal del Sostenedor : Sra. Alicia Carolina Sandoval Padilla.
- m) Rut. Representante Legal del Sostenedor : N° 9.289.407-K
- n) Director del establecimiento : Luis Segundo Gutiérrez Velásquez.
- ñ) Rut. Director del establecimiento : N°4.863.2556
- o) Datos del Edificio:
- a) Tipo de Construcción : Concreto, Año de construcción 1881.
- b) Superficie Total del Terreno : 5.350 m2.
- c) Número de Salas : 28 salas
- d) Número de Servicios Higiénicos : Varones: 13 Damas: 19 Profesores: 2  
Urinarios: 13 Auxiliares: 1
- e) Agua : Potable.
- f) Luz : Eléctrica.

**Artículo 3.- De la Modalidad de la Enseñanza:**

- a) Educación Pre-Básica.
- b) Educación General Básica.
- c) Educación Media Humanístico-Científica.

**Artículo 4.- De los Planes y Programas:**

- a) Educación Pre-Básica : Compendio de Normas de Educación Parvularia.
- b) Educación General Básica : Decreto N° 232 (NB1 a NB6).
- c) Educación Media : Decreto N° 77 de 1999, 83 de 2000, Ex. 27 de 2001 y N° 102 de 2002 (NM1 a NM4).

**Artículo 5.- Del Sistema de Evaluación y Promoción:**

Reglamento Interno de Evaluación y Promoción en base a:

- a) Régimen Semestral en todo el colegio.
- b) Decreto N° 511 de 1997 para NB1 a NB6.
- c) Decreto N° 112 de 1999 y en el Reglamento de Calificación y Promoción de Tercero y Cuarto Año de Enseñanza Media Exento N° 83 de Marzo de 2001, para NM1 a NM4.

**Artículo 6.- De la Jornada de Trabajo:**

El establecimiento imparte sus clases en Jornada Escolar Completa Diurna (J.E.C.D.). Según Resolución Exenta N° 021 del 3 de Marzo de 1997 para Educación Básica con 38 horas, de 3° a 8°, N° 020 del 4 de Marzo de 1998 para Primero y Segundo Año Medio H.C y N° 001 del 24 de Enero de 2000 para Tercero y Cuarto Año Medio H.C 42 horas de acuerdo a la Reforma Educacional.

**a) Educación General Básica (Total 38 horas):**

Repartidas desde el Lunes al Viernes de 08:05 hasta las 13:05 horas y de 14:30 a 16:00 horas.

**b) Enseñanza Media (Total 42 horas):**

Repartidas desde el Lunes al Viernes de 08:05 hasta las 13:05 horas y de 14:30 a 17:45 horas.

**c) Educación Pre-Básica (Total 22,5 horas):**

De Lunes a Viernes:

- a) Jornada de la Mañana: 08:15 a 12:15 horas (4 horas).
- b) Jornada de la Tarde: 13:45 a 17:45 horas (4 horas).

Desde 7°Año Básico a 4° Año Medio H.C. se consideran 15 minutos más para aseo.

**Artículo 7.- De los números de Cursos:**

- a) 2 curso de Transición Menor (Pre-Kinder).
- b) 2 cursos de Transición Mayor (Kinder).
- c) 16 cursos de NB1 a NB6.
- d) 8 cursos de Enseñanza Media Humanístico-Científica (2 NM1, 2 NM2, 2 NM3 y 2 NM4).

**TITULO: III****Artículo 8.- De los Niveles de la Estructura de Organización y del Personal:**a) Nivel de Dirección:

Este Nivel lo constituirá la Dirección misma del establecimiento, quien es a la vez, responsable del funcionamiento total del plantel. Su marco de acción lo proporciona la política educacional, los planes regionales del sector y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Además a Nivel de Ejecución debe poner en marcha el programa curricular diseñado en el plantel, con fines de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo.

b) Nivel de Secretaría:

Lo constituirá el Secretario, quien deberá ejecutar y transcribir la correspondencia necesaria que dicte la Dirección. También deberá llevar al día todo lo concerniente a estadística, imposiciones, cotizaciones y realizar compras de materiales e insumos.

c) Nivel de Planificación y Supervisión:

Corresponderá a la Unidad Técnico Pedagógica las acciones propias de este nivel. La U.T.P. es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

d) Nivel de Coordinación:

Dentro de la organización Técnico Pedagógica, a nivel de establecimiento, los consejos técnicos deben constituir organismos que relacionen los tres niveles estructurados ya señalados. Como tales organismos de estudio, informativos y consultivos de las decisiones, normas y planteamientos que respecto del curriculum se han formado. En ellos participan cada uno de los elementos integrantes de los tres niveles anteriores.

e) Nivel de Inspectoría:

Velar por el cumplimiento de normas acorde al Reglamento de Convivencia Escolar, tener a su cargo auxiliares de servicio y velar por la buena presentación del establecimiento, además llevar control de revisión de asistencia diaria, atrasos, Inasistencias de Apoderados a reuniones de alumnos y profesores.

**Artículo 9.- Del Personal Y MATRICULA.**

El Personal del colegio está formado por los siguientes funcionarios:

- Docente Directivo	: 1
- Inspectores	: 2
- Secretarios	: 1
- Docentes de Ed. Básica	: 16
- Docentes de Ens. Media	: 20
- Educadoras de Párvulos	: 4
- Auxiliares de Párvulos	: 4
- Auxiliares de Servicio	: 3
- Encargado Informática	: 1
- Encargada Biblioteca	: 1
- Encargada Fotocopiadora	: 1
- Psicólogo	: 1

**Total : 55 funcionarios**

Artículo 9° a) Toda matrícula del alumno lo hace el Padre , Madre y/o Apoderado, mayor de edad, que se anotará en el registro escolar y completando la Ficha de Matrícula. Para ser aceptado como alumno regular, se presentarán los siguientes documentos al momento de formalizar su matrícula:

- Certificado anual de estudios, en original.( Sólo para alumnos nuevos de 2° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media.)
- Certificado de Nacimiento, en original, para todos los alumnos de 1° y 2° nivel de Transición, 1° año de Enseñanza Básica y Alumnos nuevos.

**TITULO: IV.**

**Artículo 10.- De los Objetivos Educativos**

**10.1.- De los Objetivos de la Educación Parvularia (sacado de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia):**

- a) Promover el bienestar integral del niño y la niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizaje, donde ellos experimenten y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.
- b) Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para los niños que potencien su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente, intencionando así un mejor desarrollo en los ámbitos del desarrollo personal, la vinculación con los otros y la relación con el medio natural y cultural.
- c) Promover en el niño y la niña la identificación y valoración progresiva de sus características personales, necesidades, preferencias y fortalezas para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía.
- d) Propiciar aprendizajes de calidad que consideren y acojan la singularidad y necesidades especiales de los niños y niñas así como sus diversas étnicas, lingüísticas y de género, junto a otros aspectos culturales de éstos, sus familias y comunidades.
- e) Generar los espacios para potenciar la participación permanente de la familia, en función a la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que optimice el desarrollo de los niños y niñas.
- f) Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad con respecto a las características y necesidades educativas del niño y niña, para generar condiciones más pertinentes a su formación integral.
- g) Facilitar la transición de la niña y del niño a la Educación General Básica, desarrollando las habilidades y actitudes necesarias e implementando los procesos de enseñanza y aprendizaje que se requieran para facilitar la articulación entre ambos niveles educativos.
- h) Generar experiencias de aprendizajes que inicien la formación en valores tales como la verdad, la justicia, la belleza, la tolerancia y el sentido de nacionalidad en función a la trascendencia personal y considerando la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

**10.2.- De los Objetivos de la Educación Básica:**

- a) Comprender la realidad en su dimensión personal, social natural y trascendente.
- b) Pensar en forma creativa, original, reflexiva, rigurosa y crítica de acuerdo a sus posibilidades.
- c) Continuar el desarrollo de su capacidad física, artística y de su destreza manual.
- d) Proseguir estudios de nivel medio, en consonancia con sus aptitudes.
- e) Desempeñarse como persona responsable, consciente de sus deberes y derechos, respetuoso de la dignidad del hombre, con espíritu de tolerancia y comprensión, valores que deben destacarse junto a los valores propios de la sociedad cristiana que forma parte del objetivo del Gobierno de Chile.

**10.3.- De los Objetivos de la Educación Media Humanístico-Científica:**

- a) Desarrollar sus capacidades intelectuales, afectivas y físicas, basadas en valores espirituales, étnicos y cívicos que le permitan dar una dirección responsable a su vida, tanto en el orden espiritual como material y que le faculten para participar permanentemente en su propia educación.
- b) Desarrollar su capacidad de pensar libre y reflexivamente, jugar, decidir y emprender actividades por sí mismo.
- c) Comprender el mundo en que vive y lograr su integración a él.
- d) Conocer y apreciar nuestro legado histórico-cultural y conocer la realidad nacional e internacional.
- e) Proseguir estudios o desarrollar actividades de acuerdo con sus aptitudes y expectativas.

**Artículo 11.- De los Objetivos del Colegio:**

- a) Cumplir con los objetivos de la Educación Chilena en las 3 modalidades: Pre-Básica, Básica y Enseñanza Media.
- b) Impulsar el desarrollo de la Comunidad Educativa y donde participen creativamente todos los estamentos que la componen, (profesores - alumnos - apoderados) como un todo.
- c) Dar al educando una formación integral consistente en: entrega de conocimientos, habilidades y destrezas para favorecer su desenvolvimiento como integrante de una comunidad.
- d) Desarrollar en él un profundo respeto por los valores patrios y por su familia.
- e) Incentivar actitudes creadoras, originales, críticas y reflexivas de acuerdo a sus posibilidades.
- f) Despertar en el alumno interés por las actividades físico-artísticas y de destreza manual y tecnológicas.
- g) Incentivar al educando para que luche siempre por superarse y así continuar sus estudios en los futuros niveles educacionales.
- h) Darle a conocer sus derechos y promover un fiel cumplimiento del deber.
- i) Crear en el alumno un espíritu de solidaridad, respeto y tolerancia con sus semejantes.
- j) Despertar en él una actitud de respeto hacia sus mayores, entre ellos respeto hacia sus profesores.
- k) Incentivar en él una actitud de cariño hacia su colegio.
- l) Hacerle sentir que es un ser en formación para desarrollar a futuro sus potencialidades como ente útil a la Patria.
- m) Incentivar una actitud de cuidado y trabajo por mantener limpio todo lugar que circunde su cuerpo; enfatizando en el respeto y cuidado del medio ambiente.
- n) Motivar su participación en actividades propias de la comunidad a fin de desarrollar su espíritu cívico.
- ñ) Lograr una formación humana-espiritual basada en valores éticos que le permitan dar una dirección responsable a su vida, trabajo constante contra la drogadicción y alcoholismo.
- o) Desarrollar su capacidad para comprender y participar de los cambios científicos y culturales que ocurren en el medio.
- p) Adquirir un interés permanente por el desarrollo histórico y por los valores y tradiciones nacionales, reconociendo su compromiso con los proyectos de desarrollo del país.
- q) Adquirir los conocimientos científicos que le permitan comprender la naturaleza y las proyecciones de la ciencia moderna desarrollando actitudes para actuar constructivamente por el mejoramiento del bienestar del hombre.

**Artículo 12.- Del Perfeccionamiento Docente:**

- a) El ideal es contar con un equipo docente que esté en constante perfeccionamiento, por tal razón el establecimiento otorga 3 horas semanales para ello, el cual será cumplido con permanencia en el colegio. Ocuparán sus horas en Talleres de Perfeccionamiento, según organice el Supervisor de Deprov, Dirección o U.T.P. de acuerdo a necesidades emergentes.
- b) Constituirán También instancias de Perfeccionamiento Docente Interno, todas aquellas actividades pertinentes organizadas por los diferentes equipos existentes en el colegio: E.G.C. (equipo de Gestión del Colegio), G.P.T. y Departamentos por Sector y Subsector.

**TITULO : V.****Artículo 13.- De los Consejos de Profesores:****Definición y Finalidad.**

- Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo y resolutorio, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- Podrán tener carácter resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.



- Los Consejos de Profesores podrán, además, dar oportunidad de participación con derecho a voz al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Alumnos y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.

### **Funciones Generales.**

- Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
  - a) Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del establecimiento.
  - b) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
  - c) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
  - d) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
  - e) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
  - f) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
  - g) Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
  - h) Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.
  - i) Realizar Evaluación de proceso en todas las actividades.

### **Criterios Generales de Funcionamiento.**

- a) Los Consejos Generales serán convocados por el Director, para el día y hora que se señale cada año. Los Consejos serán en conjunto las 3 modalidades de enseñanza.
- b) Los Consejos estarán presididos por el Director del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
 

El Consejo tendrá un Secretario(a), que llevará un Libro de Actas de Sesiones y un Archivo con el material que el Consejo determine.
- c) La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades.
 

El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.
- d) Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida por el Director.
- e) Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán todas las semanas.
 

Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
- f) Los participantes en los Consejos (por ética) deberán mantener reserva respecto a algunas materias que en ellos se traten y comunicarán a sus alumnos y apoderados todas aquellas que sean pertinentes.

### **Tipos de Consejos y Funciones Específicas.**

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento, funcionarán, entre otros, los siguientes tipos de Consejos:

#### **a) Equipo de Gestión.**

Estará integrado por:

- Director.
- Jefe Técnico del colegio.
- Inspector General
- Coordinadora C. R. A.
- Coordinadora P. I. E. (Proyecto Integración Educativa).
- Coordinador A. C. L. E. y A. E. L. E.
- Representante Educadoras de Párvulos
- Representante de Docentes
- Representante de Asistentes de la Educación.

**El Equipo de Gestión:** Es el organismo encargado de proponer e informar a Dirección en materias relacionadas con el Plan de Trabajo que cada uno desarrolla. Dichas sesiones se realizarán acorde a Agenda del Colegio, 1 vez al mes y por lo menor 1 vez al año con todos los componentes.

**b) General de Profesores.**

Los Consejos se realizarán semanalmente.

- Estará integrado por todos los profesores del establecimiento, siempre que esté estipulado en su Contrato de Trabajo.
- El Consejo General de Profesores realizará, en forma ordinaria, las siguientes sesiones:
- De diagnóstico y programación al comienzo del año escolar.
- De análisis de la evaluación, al término de cada período lectivo, y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
- De evaluación general, al finalizar el año escolar.

Corresponden al Consejo General de Profesores las siguientes funciones:

- Tomar conocimiento de la correspondencia semanal.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

**c) De Profesores Jefes.**

Estará integrado por todos los Profesores Jefes de Curso y por la Jefe UTP de Básica del establecimiento.

Son Profesores Jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso, lo representan ante los diferentes Consejos específicos y generales; coordinan las actividades pedagógicas que en él realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades, dejando claro que el Primer Orientador es el Profesor Jefe del curso.

Corresponden al Consejo de Profesores Jefes las siguientes funciones:

- a) Visitar todos los días su curso, por 10 minutos para informaciones, motivación, etc.
- b) Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso.
- c) Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar; incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento; formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.
- d) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
- e) Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el Profesor Jefe, entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.
- f) Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes.

El Consejo de Profesores Jefes se reunirá, a lo menos, una vez en cada período lectivo del establecimiento.

**d) De Profesores de Curso.**

- Estará integrado por todos los Profesores de asignaturas y de actividades curriculares que atienden a un curso.
- La Coordinación del Consejo la realiza el Profesor Jefe del Curso.
- Podrán participar en él, si se estima necesario, miembros de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Sesionará, a lo menos, una vez en cada uno de los períodos lectivos del establecimiento, o cuando sea necesario.

Corresponden al Consejo de Profesores de Curso las siguientes funciones:

- a) Organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes profesores del curso para que haya comunidad de objetivos, de procedimientos y correlación de contenidos.
- b) Conocer y analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor Jefe presente o que el Consejo requiera, y proceder a adoptar las medidas pedagógicas que corresponda.
- c) Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.

**e) De Profesores de Asignaturas y/o Especialidades.**

- Estará integrado por los profesores que enseñan una misma asignatura o especialidad.
- La Coordinación la ejerce el Profesor de la asignatura o especialidad que los integrantes del consejo determinen.
- Sesionará, a lo menos, una vez en cada período lectivo del establecimiento.

Corresponden al Consejo de Profesores de asignatura y/o especialidades las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- b) Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas, disciplinas o especialidades.
- c) Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- d) Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
- e) Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.
- f) Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.

**TITULO: VI.**

**Artículo 14.- De la Unidad Técnico Pedagógica :**

**Definición y Finalidad.**

- La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.
- Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.
- El Colegio tendrá una U.T.P., integrada por 1 docente representando a la modalidad de Pre-Básica y Educación Básica, además 1 docente de la modalidad Enseñanza Media.
- Habrá 1 Jefe Técnico, 1 Orientadora y Evaluadora.
- Se reunirán 1 día a la semana por 2 horas, para un trabajo compartido.
- Su lugar de funcionamiento será en la oficina de U.T.P.

**Objetivos de la U.T.P. (E. G. C.)**

- Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

**Funciones Generales de la U.T.P. (E. G. C.)**

- a) Facilitar el desarrollo educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- b) Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa en el aula y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.

- c) Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- d) Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- e) Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- f) Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- g) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- h) Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- i) Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el Proyecto Educativo del establecimiento.
- j) Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- k) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- l) Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- m) Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- ñ) Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- o) Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- p) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- q) Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- r) Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios, darles marco teórico y entregar a la sección que corresponda.
- s) Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- t) Revisar periódicamente los libros de clases y planificaciones.

#### **Estructura de la U.T.P. (E. G. C.)**

La Unidad Técnico-Pedagógica estará estructurada, de acuerdo a la realidad del establecimiento, de la siguiente manera:

- 1.- Jefe Técnico .
- 2.- Unidad de Orientación (Postítulo).
- 3.- Unidad de Evaluación en Educación Básica y Enseñanza Media (ambos con Postítulo).

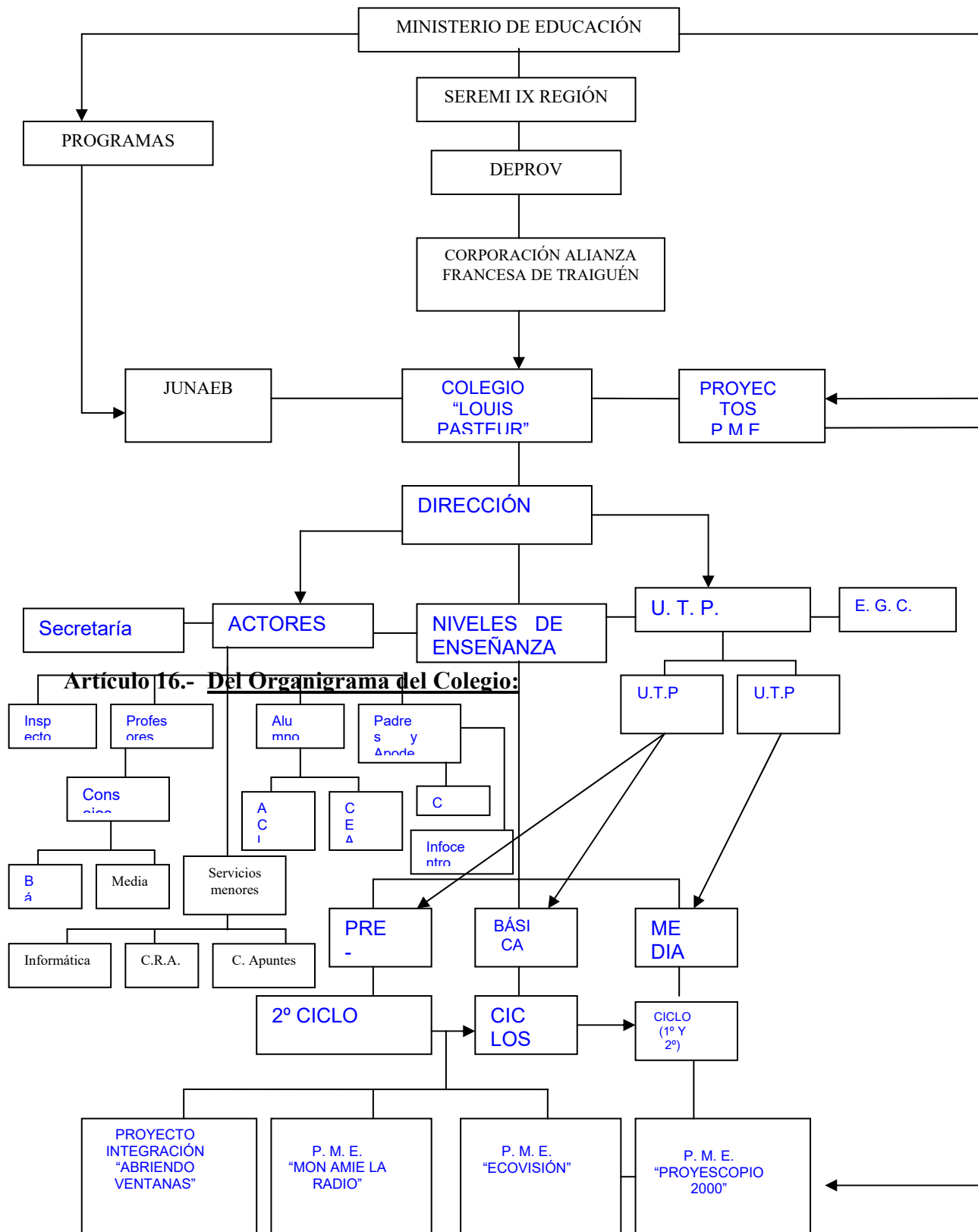
Estará integrada por los especialistas o por el personal idóneo necesario para cumplir las funciones docentes técnico-pedagógicas que le han sido asignadas. Entre otros: el Orientador, el especialista en Currículum, el especialista en Evaluación.

#### **Artículo 15.- De la Evaluación Institucional:**

Todo proceso necesariamente debe ser evaluado, por tal razón todo lo que se realice en el establecimiento será evaluado en Consejo de Profesores, Consejo Técnicos y Consejos de Evaluación Semestral y además con el Equipo de Gestión.

TITULO : VII.

NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO



## TITULO VIII : DEL INGRESO

**Artículo 1º:** Al ingresar al servicio de "La Corporación ", todo trabajador deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Identidad R.U.T.
- b) Certificado de antecedentes
- c) Contrato de trabajo y finiquito del último empleador si los hubiese tenido.
- d) Certificado de estudios cursados en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- e) Certificado de Salud.
- f) Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- g) Documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- h) Si fuere mayor de 18 años, certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento.

**Artículo 2º:** La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1º del Código del Trabajo.

**Artículo 3º:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso deberá presentarlo a la Corporación con las certificaciones pertinentes.

## TITULO IX: DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 4º:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º y dentro de los 15 días a la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1º copia trabajador, 2º copia Inspección del Trabajo. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

**Artículo 5º:** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador; fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Corporación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.

**Artículo 6º:** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes, si los antecedentes personales del trabajador, esto es, estado civil, domicilio cambian deberán ser puestos en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurrido.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales.

## TITULO X: DEL HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 7º:** La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, según corresponda a cada funcionario.

- Jornada general u horario normal: 08:00 a 13:05 y 14:10 a 21:00 de Lunes a Viernes, según corresponda a cada funcionario.

**Artículo 8º:** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de la Dirección.

## **TITULO XI: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 9º:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 8º de este Reglamento o de las pactadas contractualmente.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

**Artículo 10º:** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

**Artículo 11º:** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes dejándose entre ellas a lo menos el tiempo de una hora para colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

## **TITULO XII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS Y FERIADO**

**Artículo 12º:** La Corporación se adoptará el descanso dominical y de días festivos para todos los trabajadores.

**Artículo 13º:** El feriado se concederá de preferencia en verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse de acuerdo de las partes, pero sólo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67 del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

**Artículo 14º:** Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado la habría correspondido.

Con todo el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

## **TITULO XIII: DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

**Artículo 15º:** El Trabajador que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello de inmediato dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precisa la Ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la ley establezca.

**Artículo 16º:** La Corporación adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un Trabajador, y respetará rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

La Corporación podrá verificar, en cualquier momento, la existencia de la enfermedad que afecte a un Trabajador, pudiendo para ello requerir que un facultativo que ella designe y sin cargo para el Trabajador lo examine en su domicilio. La Corporación podrá verificar, asimismo, si el Trabajador está cumpliendo el reposo que se le ordenó.

**Artículo 17º:** La Corporación otorgará a la trabajadora que se encuentre embarazada, los derechos que le corresponden, según la legislación vigente.

a.- Conforme al artículo 158 del Código del Trabajo, en todas sus partes, el trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el SERVICIO MILITAR o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamados a instrucción.

#### TITULO XIV: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 18°:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formuladas por él o los interesados, por escrito, a la Corporación.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por la Corporación dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

El trabajador deberá solicitar la autorización de un permiso con 24 horas de anticipación, en lo posible, a Dirección del establecimiento.

#### TITULO XV: SANCIONES Y MULTAS

**Artículo 19:** Cualquier infracción a las disposiciones del presente Reglamento, podrá ser aplicada por Corporación o Comité Paritario y se sancionará de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal,
- b. Amonestación escrita,
- c. Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de trabajador

**Artículo 20:** En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estos fondos se destinarán de conformidad al inciso 2 del artículo 157 del Código del trabajo, a formar parte de servicio de bienestar de la Empresa o sindicatos, o para los fondos de capacitación del Servicio nacional de Capacitación y empleo SENCE

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.N.S. (Servicio Nacional de Salud) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario (art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente (Art. 24 número 4 D.S. 54).

#### TITULO XVI: DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 21°:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el trabajador de la Corporación por causa del contrato de trabajo, sueldo o sobresueldo.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

**Artículo 22°:** Constituyen remuneración, entre otras las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Sobre tiempo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos u otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

**Artículo 23:** Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**Artículo 24°:** La remuneración podrá fijarse por unidades de tiempo, día o mes.



En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 25°:** La Corporación deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda, Créditos de la Caja de Compensación. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

También se deducirán las sumas que autorice por escrito el trabajador para cuotas para cursos de capacitación educacional.

Los descuentos indicados en este inciso no podrán exceder en total del 15% de la remuneración del trabajador

**Artículo 26°:** Junto con el pago de las remuneraciones la Corporación entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

## **TITULO XVII: De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones Generales de los Funcionarios:**

### **Artículo 27.-**

#### **Artículo 27.1.- De las Obligaciones del Empleador:**

La Corporación Alianza Francesa de Traiguén, tiene como único norte entregar una Educación acorde a los tiempos, pero sin perder de vista que hay valores imprescindibles los cuales deben ser entregados a los alumnos de nuestro colegio: Disciplina, Orden y Presentación Personal, Responsabilidad y Trabajo Pedagógico. Por tal razón cada docente de nuestro colegio debe colaborar con nuestros objetivos.

El Empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

- a) Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, cuando corresponda.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- c) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social y Previsional.
- d) Dar a cada miembro del personal del establecimiento ocupación efectiva de las labores contenidas.
- e) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes otorgándoles posibilidad de acceso a estudio de Post-Título y Postgrado.
- f) Promover el perfeccionamiento del personal no-docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- g) Oír los reclamos que formule el personal del establecimiento a su cargo, ya sea directamente o a través de representantes, respetando los plazos legales.
- h) Informar y hacer cumplir al Director del establecimiento a su cargo las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- i) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

#### **Artículo 27.2.- De las Obligaciones Generales del Personal del Establecimiento:**

Es obligación de los trabajadores de la Corporación cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento que a continuación se señalan:

- a) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.

- b) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias, con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- c) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
- d) Desempeñar su labor con compromiso y colaborar en la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- e) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el Empleador y sus representantes.
- f) Dar aviso dentro de 24 horas a la Dirección en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Corporación exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- g) Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador registre hora de entrada o salida de otros funcionarios.
- h) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- i) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, Compañeros de Trabajo, Subalternos y Alumnos.
- j) Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- k) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el Contrato de Trabajo y Kardex, especialmente el cambio de domicilio y cursos de perfeccionamiento.
- l) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- m) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del establecimiento. Dar aviso de inmediato a la Dirección de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- n) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.

**Artículo 27.3.- Prohibiciones Generales para el Personal del Establecimiento**

Queda prohibido al personal del establecimiento lo siguiente:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o bien sin la debida autorización.
- b) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- c) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- d) Mezclar situaciones personales y familiares con la labor pedagógica.
- e) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes, encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente a la Dirección inmediato, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- f) Adulterar el registro de firmas, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- g) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- h) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- i) Mantener relaciones de carácter sentimental entre integrantes de la Unidad Educativa (docentes - apoderados - alumnos) que atenten contra la ética.
- j) Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- k) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento, vender, consumir o darlas a consumir.
- l) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- m) Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- n) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Corporación cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.

- o) Desarrollar, durante las horas de trabajo, y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- p) Usar jeans sin delantal.
- q) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquina u otros sin la previa autorización por escrito de la Dirección.
- r) Beber bebidas alcohólicas y fumar con los alumnos dentro y fuera del establecimiento.
- s) Beber en beneficios dentro del establecimiento.
- t) Efectuar comercio dentro del establecimiento para beneficio personal o utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.

## **TITULO XVIII: DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 28°:** *(Artículo 159° del Código del Trabajo)* El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- d) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e) Muerte del trabajador.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 29°:** *(Artículo 160 del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando la Corporación le ponga termino invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra de la Corporación o de cualquier trabajador que se desempeñe en ésta misma.
  - c) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
  - d) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Corporación donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. 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 periodo de tiempo; Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o maquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del Colegio.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso de la Corporación o de quien lo represente, y
  - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecte a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de estos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**Artículo 30°:** *(Artículo 161.1 del Código del Trabajo)*

La Corporación podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

**Artículo 31°:** A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la Corporación le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La Corporación avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Caja de Compensación que corresponda.

## **TÍTULO XIX: DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 32°:** Definiciones:

1.- **COERCION SEXUAL:** Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

2.- **PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

3.- **MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:** Promesas, implícitas o expresas, a la víctima 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 la víctima que atente o agravie 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 la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

**Artículo 33°:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación. En esta Corporación serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3. Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**Artículo 34°:** Todo trabajador/a de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 35°:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

**Artículo 36°:** La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 37°:** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 38°:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Corporación, 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 destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 39°:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**Artículo 40°:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**Artículo 41°:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas. Los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 42°:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a dispuesto en el Título XIV, Artículo N° 35 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 No. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**Artículo 43°:** El informe y las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Corporación a más tardar el décimoquinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.

**Artículo 44°:** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día vigésimo 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 dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**Artículo 45°:** Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por Corporación y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**Artículo 46°:** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 47°:** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación 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.

**Artículo 48°:** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **TITULO XX: NORMAS DE PREVENCION HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **A. PREAMBULO**

**Artículo 49°:** Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Corporación, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Corporación, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Art. N° 67 de la Ley N° 16.744:**

"Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 Título III, libro I del Código del Trabajo.

### **LLAMADO A LA COLABORACIÓN**

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo.

Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Corporación debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la Corporación llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

### **B. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 50° De los accidentes laborales**

Según el artículo N° 5 de la ley 16.744 se entiende por:

#### **Accidente del trabajo**

Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

#### **De la Dirección**

- Inspeccionar constantemente el Colegio a fin de detectar condiciones de inseguridad y evitar riesgos potenciales.
- Planificar y practicar una vez al mes evacuaciones masivas.( Operación Cooper).
- Informar a la Corporación sobre los resultados de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materias de prevención de riesgos escolares.
- Visitar las salas de clases, para verificar el aseo y cuidado de éstas.

**De los Profesores:**

- Velar por la salud e integridad física de sus alumnos.
- Conocer los principios básicos de prevención de riesgos y accidentes escolares.
- Hacer cumplir las normas básicas de orden ,higiene y seguridad.
- Investigar minuciosamente todo accidente, adoptando las sugerencias necesarias para evitar su repetición.
- Tratar en Consejo de Curso, unidades de orientación referida a hábitos de higiene y seguridad.
- Instruir a los alumnos sobre la prohibición de manipular enchufes, tubos fluorescentes o interruptores en mal estado.
- Debe evitar subir a sillas o bancos, para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caída.

**De los Alumnos:**

- No utilizar anillos, argollas, colares y cadenas, los cuales en cualquier momento, puede ser motivo de un accidente.
- Evitar los juegos bruscos o reparar equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como herramientas.
- Evitar subirse a panderetas, muros o árboles.
- No bajar y subir las escaleras corriendo y evitar correr con objetos duros en la boca.
- No jugar sobre mesas y sillas.
- Informar a sus profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- Mantener su sitio de trabajo y recreación en buen estado de orden y limpieza.
- No subir a las tazas del baño o estanques de baños.
- Evitar el uso de cortapapeles.
- No subir a los bordes de las ventanas( especialmente en el 2° piso).

**De los Padres y Apoderados:**

- Deberán conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el colegio, recomendando a sus pupilos el fiel cumplimiento de ellas,
- Es responsabilidad de los padres o apoderados, asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo o pupilo, en el deterioro de objetos causados intencionalmente, previa comprobación.

**De los Auxiliares y Personal Asistente de la Educación.**

- Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el colegio.
- Antes de efectuar cualquier trabajo( reparación eléctrica, trabajo en altura, reparaciones generales), deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración e informando a la dirección del colegio o a quién corresponda.
- Al usar escalas, deben cerciorarse que estén en buenas condiciones, no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Las escalas no deben pintarse y deben estar libres de grasa y aceites.

**Accidente del Trayecto**

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

**Artículo 51° Hospitalización y Atención Médica**

- a) La Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Corporación.
- b) En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la Mutual de Seguridad C.Ch.C.; todo esto, sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que la Mutual de Seguridad C.CH.C. C. tome las providencias del caso.

**Artículo 52° De la Notificación del Accidente del Trabajo**

- a) Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a la Corporación o en su defecto a la Dirección.  
Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.  
De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes.
- b) El Encargado de Remuneraciones será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad C.Ch.C.
- c) Accidente de Trayecto:  
La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

**Artículo 53° Investigación de los Accidentes**

- a) Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata al Depto. de Seguridad y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio, deberá avisar a la Corporación cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.  
Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Seguridad y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- c) La Dirección, deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Seguridad para su estudio y análisis.

**TITULO XXI: De los Comités Paritarios: Organización, elección y funcionamiento.****Artículo 54°:**

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Corporación, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 serán obligatorias para la Corporación y los trabajadores.
- b) Si la Corporación tuviese obras distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Corporación y tres representantes de los trabajadores.
- d) La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Corporación o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley 16.744.



**Artículo 55°: Funciones de los Comités Paritarios:**

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Corporación.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

**TITULO XXII: De la Instrucción Básica****Artículo 56°:**

Toda persona que ingrese a trabajar en la Corporación, deberá recibir una charla de Seguridad inicial en donde se le informe de sus obligaciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos.

**Artículo 57°: De la responsabilidad de la Corporación y Dirección del Colegio.**

- a) **De la Corporación:** Será la responsabilidad de exigir que todas las actividades de Prevención y Capacitación que contenga el Programa de Prevención de Riesgos se cumplan. Además fijará los objetivos que perseguirá dicho Programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la Corporación en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.
- b) **De la Dirección:** Deberá velar porque el Programa de Prevención se cumpla logrando los objetivos trazados por la Corporación. Motivará al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velará también por que las condiciones de trabajo sean seguras. Deberá hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**Artículo 58°: De los equipos de protección personal**

Todo el personal deberá usar el o los elementos de protección personal que requiera el trabajo a realizar; con el objeto de evitar accidentes laborales. La Corporación deberá proporcionar en forma gratuita dichos elementos.

- a) Los elementos de seguridad que la Corporación proporciona al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral.
- b) El usuario deberá velar por el buen estado de limpieza y mantención de su equipo.

**C. OBLIGACIONES****Artículo 59°: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:**

- a) Todo trabajador deberá preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- b) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su la Dirección para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a la Dirección de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- c) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación, sin que previamente presente un certificado de "Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Dirección.
- d) Todo trabajador deberá dar aviso a la Dirección de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.

- e) Todo trabajador deberá conocer:
  1. La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
  2. La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.
- f) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a todos los funcionarios que se encuentren cerca.  
Dada la alarma de incendio, el funcionario se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Norma de Seguridad vigente en la Corporación para estos casos (Operación Deyse).
- g) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la Corporación.
- h) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección que la Corporación proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.
- i) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.  
Posteriormente deberá avisar a la Dirección, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en trayecto.

### **TITULO XXIII. PROHIBICIONES**

#### **Artículo 60°: Queda prohibido a todo el personal de la Corporación:**

- a) Fumar o encender fuego en lugares en que la Corporación o Comité Paritario a prohibido hacerlo o donde exista algún control o aviso indicado prohibición de fumar.
- b) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
- c) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo.
- d) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- e) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Corporación como de sus compañeros de trabajo.
- f) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- g) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- h) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- i) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Corporación publique para conocimiento o motivación del personal.
- j) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.

### **TITULO XXIV: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744**

#### **Artículo 61°: (Artículo 76° de la Ley 16.744)**

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derecho habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Corporación no lo hubiere realizado.

#### **Artículo 62°: (Artículo 77° de la Ley 16.744)**

Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

#### **ARTICULO 77 BIS DE LA LEY 16.744**

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corrientes para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional.

El Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**F. DE LA LEY 16.744 D.S. N°101 (Diario Oficial N° 12.061 del 7 de junio de 1968).****Artículo 63°:** (Artículo 73°, Decreto 101)

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

**Artículo 64°:** (Artículo 76°, Decreto 101)

Corresponderá exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

**Artículo 65°:** (Artículo 79°, Decreto 101)

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

**Artículo 66°:** (Artículo 80, Decreto 101)

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

**Artículo 67°:** (Artículo 81, Decreto 101)

El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

**Artículo 68°:** (Artículo 90°, Decreto 101)

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y
  - b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.
- La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**Artículo 69°:** (Artículo 91, Decreto 101)

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

**Artículo 70°:** (Artículo 93°, Decreto 101)

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación por los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

**TITULO XXV: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. N° 40, TITULO VI)**

Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben 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 (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**a. Preámbulo:**

- Es importante que los trabajadores se capaciten permanentemente para mejorar su remuneración y también para disminuir su probabilidad de accidentarse.
- Cuatro de cada cinco accidentes ocurren por actuación insegura del trabajador. Damos sólo algunos ejemplos:
  - Distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, desconocimiento, cansancio, estados post etílicos, bromas en el trabajo, etc.
- Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores y también daños a la propiedad y atrasos en la obra.
- En caso de accidentes hay que dar aviso al jefe directo y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo.
  - Los accidentes se deben avisar:
    - a) Para socorrer a la víctima
    - b) Para no perder los derechos que otorga la ley 16.744 de accidente del trabajo, que es un seguro para el trabajador.
    - c) Para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan. Estos son los objetivos de la investigación de accidentes y no sancionar a trabajadores.

**b. Principios generales para evitar accidentes:**

1. Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
2. Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
3. Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
4. Respetar las reglas de seguridad y la señalización del Colegio.
5. Respetar a los compañeros para ser respetado.
6. No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.

**C. Situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos.**

**1. Golpes por herramientas. Se pueden evitar:**

- Utilizando la herramienta adecuada al trabajo que se realiza, sin improvisar
- No utilizando herramientas en mal estado.
- Revisando las herramientas antes de usarlas.
- No dejando herramientas botadas en cualquier sitio del Colegio, sino en su lugar, para evitar que alguien se tropiece y resulte herido.
- Usando siempre los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está haciendo.
- Adoptando una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.

**2. Sobre esfuerzos por posición incorrecta.**

Para evitar lumbagos es necesario:

- - Evitar el exceso de carga.
- - Doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga.
- - Si la carga es muy grande es necesario pedir ayuda.

**3. Otras formas de evitar accidentes son.**

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- Respetar las señalizaciones.
- Comunicar a la Dirección cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en este Reglamento Interno.
- Mantener la limpieza y orden en su lugar de trabajo.

**3. Se deberán considerar anexadas a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.****TITULO XXVI: SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 71°:** El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153° del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los funcionarios del mismo establecimiento, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley 16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

**TITULO XXVII: VIGENCIA**

**Artículo 72°:** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar del mes de Noviembre del año 2009, luego que de conformidad con lo dispuesto en el art. 156 del Código del Trabajo.

La vigencia de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que sean sugeridas por el Comité Paritario, el Organismo administrador a que la Corporación esté adherido, el Asesor en Prevención de Riesgos, el Servicio de Salud del Ambiente, la Corporación y todas aquellas disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con los contenidos del este reglamento o específicamente, dichas leyes, lo dispongan.

**TITULO XXVIII: DE LAS RELACIONES DEL COLEGIO CON LA COMUNIDAD**

El colegio como cooperador del Estado estará vinculado a la comunidad, relacionándose con los diversos agentes de desarrollo de nuestra ciudad, participando por ejemplo: en prevención del consumo de drogas, alcohol, educación en sexualidad, educación ambiental, derechos humanos, Red de la Infancia, colonias de verano y todas aquellas que tengan incidencia directa con la educación de la población estudiantil tales como desfiles, juegos locales deportivo-recreativos, proyectos que beneficien a todos los alumnos de la comuna.

Periódicamente se organizarán campañas de recolección de ropa y alimentos para ayudar a familias necesitadas.

**TITULO XXIX: DE LOS CURSOS (Pre-Kinder a 4° Año de Enseñanza Media)**

- En relación a la conformación de cursos, se tratará de que sean máximo 32 alumnos por curso.
- Los cursos tendrán como única finalidad el logro de los objetivos académicos, por tal razón se procurará que:
  - a) Las reuniones de apoderados, sean con temas de formación y de información.
  - b) Las cuotas estén al alcance de todos los apoderados para ello, el monto a cancelar será fijado por la Dirección solicitando a los profesores jefes el cumplimiento en este sentido.

- c) En Enseñanza Media, los cursos podrán realizar 1 beneficio al año, exclusivamente dentro del establecimiento, con la finalidad de reunir fondos para su gira de estudios.
- d) Además cada curso de Enseñanza Media podrá realizar ventas por día, acorde a calendario entregado por Dirección.
- e) Las Giras de Estudio de Enseñanza Media, se realizarán a fines del nivel de Tercer Año y se regirán por el Reglamento de Gira de Estudios.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).
- Corporación Escuela de la Alianza Francesa Traiguén.
- Ministerio de Salud (Servicio de Salud Araucanía Norte).
- Trabajadores de la Corporación.
- Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de Seguridad.
- Experto Asignado a la Empresa.
- Archivos Colegio Louis Pasteur Traiguén.

TRAIGUÉN, NOVIEMBRE DE 2009.-

---

**CORPORACIÓN ALLIANCE FRANÇAISE DE TRAIGUÉN**

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN  
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Declaramos haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Alliance Française de Traiguén de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

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

NOMBRE	CED. IDENTIDAD	FIRMA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		
11.-		
12.-		
13.-		
14.-		
15.-		
16.-		
17.-		
18.-		
19.-		
20.-		
21.-		



NOMBRE	CED. IDENTIDAD	FIRMA
22.-		
23.-		
24.-		
25.-		
26.-		
27.-		
28.-		
29.-		
30.-		
31.-		
32.-		
33.-		
34.-		
35.-		
36.-		
37.-		
38.-		
39.-		
40.-		
41.-		
42.-		
43.-		
44.-		
45.-		
46.-		
47.-		
48.-		
49.-		
50.-		
51.-		
52.-		

NOMBRE	CED. IDENTIDAD	FIRMA
53.-		
54.-		
55.-		

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivara en la Carpeta de los trabajadores.

---