

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
ACUTALIZADO EN ABRIL 2018

RECIBIDO

EN CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN ARTÍCULO 156 DEL CODIGO DEL TRABAJO, ACUSO RECIBO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE SEGURIDAD DE LA EMPRESA “**FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUEVA ESPERANZA YUNGAY**”

EN CASO DE NO COMPRENDER EL VERDADERO SIGNIFICADO DE ALGUNO DE SUS ARTÍCULOS, ME COMPROMETO A SOLICITAR EXPLICACIONES A MIS SUPERIORES RESPECTIVOS.

DEJO CONSTANCIA DE COMPRENDER CLARAMENTE LOS BENEFICIOS QUE SE OBTIENEN AL TRABAJAR CON SEGURIDAD Y RECONOZCO MI DEBER DE EVITAR LESIONES PERSONALES, DAÑOS A EQUIPOS, MATERIALES Y A LA PROPIEDAD.

ME COMPROMETO A ESTUDIAR ESTE REGLAMENTO Y A CUMPLIR CABALMENTE SUS DISPOSICIONES, COMO TAMBIÉN ACATAR OTRAS NORMAS E INSTRUCCIONES REGLAMENTARIAS EMANADAS POR LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUEVA ESPERANZA YUNGAY, YA QUE ELLAS TIENEN POR OBJETO LOGRAR UN DESARROLLO LABORAL SEGURO Y EFICAZ.

FIRMA Y HUELLA DACTILAR DEL TRABAJADOR:

NOMBRE COMPLETO :

CEDULA DE IDENTIDAD :

CARGO :

FECHA ENTREGA :



INSPECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO
NUBLE - CHILLAN

07 MAYO 2018

Folio Línea

REGLAMENTO INTERNO

DE ORDEN, HIGIENE

Y SEGURIDAD

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN ABRIL DEL 2018



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
PRIMERA PARTE	
REGLAMENTO DE ORDEN	6
TÍTULO I	
Capítulo Primero	
Condiciones de Ingreso.....	6
Capítulo Segundo	
Contrato de Trabajo.....	7
Capítulo Tercero	
Jornada de Trabajo y Cumplimiento de Horario.....	8
Capítulo Cuarto	
De las Remuneraciones.....	9
Capítulo Quinto	
De las Licencias.....	9
Capítulo Sexto	
Del Feriado Anual.....	11
Capítulo Séptimo	
De los Permisos e Inasistencias.....	11
Capítulo Octavo	
De las Instituciones Previsionales y De Salud.....	12
TÍTULO II	
De las Obligaciones.....	12
TÍTULO III	
De las Prohibiciones.....	14
TÍTULO IV	
De las Informaciones, Peticiones, Reclamos y Sugerencias.....	16
TÍTULO V	
De las Sanciones o Multas.....	16
TÍTULO VI	
Del Permiso Paternal.....	17
TÍTULO VII	
Del uso del Fax, Correo Electrónico e Internet.....	17
TÍTULO VIII	
De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual.....	18
TÍTULO IX	
Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga, Manipulación Manual.	20
TÍTULO X	
Terminación del Contrato.....	21
TÍTULO XI	
Del Bienestar Social.....	22

TÍTULO XII	
De la Capacitación Ocupacional.....	22
SEGUNDA PARTE	
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	23
Definiciones.....	23
TÍTULO I	
De las Políticas de Seguridad en la Empresa.....	24
TÍTULO II	
Disposiciones Generales.....	25
TÍTULO III	
De las Obligaciones.....	27
TÍTULO IV	
De las Obligaciones Especificas.....	28
TÍTULO V	
De las Prohibiciones.....	29
TÍTULO VI	
De las Sanciones.....	30
TÍTULO VII	
De Procedimiento de Reclamo	31
TÍTULO VIII	
Comité Paritario de Higiene y Seguridad.....	35
TÍTULO IX	
De la Obligación de Informar los Riesgos Ocupacionales	40
TÍTULO X	
Ley N° 20.096, Ley de la Capa de Ozono.....	46
TÍTULO XI	
Regulación de Carga Humana.....	47
TÍTULO XII	
Riegos Psicosociales.....	50
TÍTULO XIII	
Aplicación de la Ley del Tabaco.....	51
TITULO XIV	
Organigrama, funciones del personal	52
TITULO XV	
Labores Esenciales De Los Asistentes De La Educación.....	57
TITULO XVI	
Disposiciones sobre educación parvularia.....	61
TITULO XVII	
Disposiciones finales de vigencia.....	74

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCION

“**FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUEVA ESPERANZA YUNGAY**”. Empresa del rubro EDUCACIÓN, en cumplimiento a las disposiciones de los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo y Enfermedades Profesionales, confecciona el siguiente reglamento interno.

El propósito de este reglamento es establecer las normas que regulan las relaciones internas del establecimiento, las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores en relación al orden, la higiene y la seguridad, y el régimen de sanciones aplicables en caso de contravención.

La actividad laboral debe desarrollarse en un ambiente adecuado en cuanto a las relaciones interpersonales, en cuanto a la eficiencia y capacitación del personal; en la adopción de conductas y medidas que permitan la protección y prevención de los riesgos de accidentes y en la práctica de hábitos que eviten el deterioro de la capacidad física o mental durante la vida activa del trabajo. En consecuencia, debemos velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en este reglamento interno.

El art. 67 de la Ley 16.744, establece: “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 de los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo “I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Este reglamento interno se considerará parte integrante de cada contrato individual del trabajo, y será obligatorio para los trabajadores, el fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Desde la fecha de su ingreso, el trabajador no podrá alegar ignorancia de sus normas.

PRIMERA PARTE

TÍTULO I REGLAMENTO DE ORDEN

Este reglamento contiene normas que afectan a todo el personal que presta servicios para la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay independientemente del lugar físico en que se desempeñe.

CAPITULO PRIMERO **Condiciones de ingreso**

ARTÍCULO 1: Toda persona que desee ingresar a prestar servicios a la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay deberá reunir los siguientes requisitos:

- a.- Estar en posesión de cédula de identidad nacional o de extranjería y presentar certificado de antecedentes semestralmente una vez ingresado a la institución.
- b. Poseer salud física y mental compatible con el cargo.
- c. Si fuere varón, deberá acreditar el cumplimiento de la ley de reclutamiento
- d. Si fuere extranjero, estar en posesión de visas o permiso de residencia o permanencia.
- e. Si se hubiere desempeñado anteriormente con otro empleador deberá acreditar la cesación de los servicios y la situación previsional.
- f. Certificado de estudios cursados y título cuando la calidad del trabajo a realizar así lo requiera. En el caso de los docentes se requiere Certificado de Título o fotocopia notariada de ellos.
- g. Antecedentes que acrediten las cargas familiares.
- h. Certificado de AFP e Isapre si corresponde, de no presentar certificado de Isapre, el empleador remitirá sus cotizaciones a Fonasa, siendo de su exclusiva responsabilidad los costos de la eventual regularización por falta de comunicación.

ARTÍCULO 2: La Fundación Nueva Esperanza Yungay podrá exigir, para el ingreso del trabajador, la presentación de certificados de estudio, de títulos u otros antecedentes que exija el Administrador de la misma para acreditar idoneidad del postulante o para efectos administrativos, también podrá exigir que el postulante se someta a entrevistas, exámenes médicos u otros que se determinen.

ARTÍCULO 3: La presentación de antecedentes o documentación falsos o adulterados será causal de terminación de contrato de trabajo, por falta de probidad, de acuerdo al art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 4: Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación.

CAPITULO SEGUNDO

Contrato de Trabajo

ARTÍCULO 5: Seleccionado el postulante y dentro de los quince días siguientes, contados desde la fecha de ingreso del trabajador a prestar servicios se procederá a escriturar el contrato de trabajo y/o actualizaciones en caso de funcionarios/as antiguos, el cual se extenderá en tres ejemplares suscritos por ambas partes, quedando dos en poder de la empresa y el otro en poder del trabajador, **quien dejará constancia de recepción bajo su firma.**

Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que éste requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

ARTÍCULO 6: El personal se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato, obligándose a ejecutar los trabajos propios de su profesión u oficio que le sean encomendados de acuerdo al descriptor de cargo respectivo.

ARTÍCULO 7: La Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, como norma, no contratará personal menor de dieciocho años de edad.

ARTÍCULO 8: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- A. Lugar y fecha de contrato
- B. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador; además, se deberá indicar domicilio y datos relevantes de las partes.
- C. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- D. Monto y período de pago de la remuneración acordada. Las remuneraciones serán pagadas, salvo casos excepcionales y puntuales, vía transferencia electrónica.
- E. Duración y distribución de la jornada de trabajo, establecidos en un anexo del contrato, que se regirán por las normas de este reglamento.
- F. Plazo del contrato.
- G. Demás pactos que acordaren las partes.

Las modificaciones al contrato de trabajo podrán estamparse al dorso o en instrumento separado, requiriendo el acuerdo y firma de las partes.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO 9: La Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay puede alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores de similar naturaleza o dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello importe un menoscabo para el trabajador.

ARTÍCULO 10: Para los efectos de las leyes laborales, se considerarán mayores de edad y pueden contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de dieciocho años.

CAPITULO TERCERO

Jornada de Trabajo y cumplimiento de horario

ARTÍCULO 11: La jornada de trabajo se establecerá en los contratos individuales de trabajo a través de un anexo horario que complementará el contrato mismo y se determinará de conformidad a la naturaleza o características de las diversas actividades que se desarrollan en la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales en el caso de los asistentes y profesionales de la educación y de cuarenta y cuatro semanales en el caso de los docentes. Dicha jornada puede ser en horarios fijos o turnos rotativos de no haber inconvenientes.

ARTÍCULO 12: Quedan excluidas de la limitación de jornada de trabajo y por lo tanto de la obligación establecida en el artículo anterior, los sostenedores, administradores, jefes y todos aquellos que trabajan sin fiscalización superior inmediata o que ejerzan sus funciones fuera de las oficinas o dependencias del establecimiento; independiente de lo previamente señalado, los Directores de la Fundación que presten servicios permanentes al establecimiento bajo un contrato de trabajo, deberán tener una permanencia mínima establecida en él, además del tiempo requerido bajo lo expresado en el presente artículo, de no haber inconvenientes.

Lo dispuesto en el artículo anterior no es aplicable a las personas que desarrollen labores discontinuas, intermitentes o que requieran de su sola presencia, las que, en todo caso, no podrán permanecer más de doce horas diarias en el lugar de trabajo y tendrán dentro de esa jornada un descanso no inferior a una hora.

ARTÍCULO 13: Del cumplimiento de la jornada de trabajo y de las horas extraordinarias quedará constancia de un libro de Asistencia, sin perjuicio de alguna otra modalidad que la Fundación Educacional disponga para determinado personal. La adulteración o falsedad en los registros o constancias, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 14: La Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo prevista en los artículos anteriores hasta en sesenta minutos anticipando o postergando la hora de inicio de las labores, por circunstancias que afecten a todo el proceso educativo de la institución, debiendo dar el aviso correspondiente a los trabajadores con treinta días de anticipación a lo menos.

ARTÍCULO 15: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, con un máximo de dos días, sea en el contrato individual de trabajo o en instrumento posterior. Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal o convencional si fuere mayor. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada ordinaria convencional, con conocimiento del empleador y aceptación de éste.

No tendrán derecho al pago de horas extraordinarias las personas excluidas de la limitación de jornada de trabajo, de acuerdo al artículo doceavo ni cuando las mismas sean efectuadas sin consultar de manera escrita al empleador o solicitadas por éste.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicho permiso y compensación hayan sido solicitados por escrito por el trabajador y autorizados del mismo modo por su jefe directo.

ARTÍCULO 16: El trabajador está obligado a cumplir el horario pactado en el contrato de trabajo y sus modificaciones posteriores. **Los atrasos reiterados e injustificados revisten el carácter de incumplimientos graves de las obligaciones que impone el contrato. Ningún trabajador podrá ausentarse de la institución por motivos particulares, sin autorización previa y por escrito de su jefe directo.** Concluida la jornada de trabajo, el trabajador no podrá permanecer en el recinto educacional, salvo autorización del jefe respectivo.

CAPITULO CUARTO

De las Remuneraciones

ARTÍCULO 17: Los trabajadores tendrán derecho a percibir la remuneración y demás beneficios pactados en sus respectivos contratos individuales de trabajo o instrumento posterior, cuyo monto no podrá ser inferior al mínimo legal vigente. Los pagos se efectuarán vía transferencia entre el penúltimo día hábil de cada mes y el tercer día hábil del mes siguiente.

ARTÍCULO 18: De las remuneraciones del trabajador, la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay deducirá exclusivamente los descuentos legales y, con acuerdo del trabajador que conste ya sea por escrito o bien establecida en la liquidación mensual firmada por éste, podrá efectuar las deducciones destinadas a pagos de cualquier naturaleza, con un tope máximo de 25% de la remuneración del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este reglamento interno.

Al recibir el pago de su remuneración el trabajador deberá constatar que corresponde a sus haberes, declarando bajo su firma la recepción conforme en los comprobantes firmados, quedando uno en poder del empleador y otro del trabajador.

ARTÍCULO 19: La Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay deberá entregar al trabajador, junto con el pago, una copia de la liquidación de sueldo, debiendo tener la misma la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas.

ARTÍCULO 20: Las remuneraciones se reajustarán de acuerdo a la Ley o de acuerdo a lo pactado en los contratos individuales.

CAPITULO QUINTO

De las Licencias

- Licencia Médicas

ARTÍCULO 21: Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, dentista o matrona, en su caso, autorizada por un servicio de salud, durante cuya vigencia podrá gozar de un subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo o de la remuneración proporcional a su trabajo.

De tal forma, el trabajador que por enfermedad tuviera imposibilidad de asistir a su trabajo podrá hacer uso de este derecho debiendo presentar la respectiva licencia médica al establecimiento por sí o por medio de un tercero dentro de los dos días contados de la fecha de emisión y dentro del período vigente.

ARTÍCULO 22: La licencia Médica se tramitará por el empleador ante los organismos pertinentes.

ARTÍCULO 23: Las ausencias por enfermedad que no excedan a tres días, deberán ser acreditadas mediante certificados médicos otorgados por algún organismo de salud, en él deberán constar claramente el nombre del servicio de salud (membrete), fecha y tipo de atención o diagnóstico, firma y timbre respectivo, además del nombre del trabajador atendido, o certificado extendido por médico particular con las mismas características anteriores.

ARTÍCULO 24: El incumplimiento por parte de los trabajadores, respecto a la oportunidad y forma de presentación de licencias o certificados médicos respectivos, autoriza a la Fundación Nueva Esperanza Yungay para efectuar los descuentos que haya lugar y/o aplicar las sanciones legales que correspondan. La presentación del formulario de licencia fuera del plazo de dos días hábiles autoriza al Servicio de Salud o Isapre respectivo para rechazarla.

- Licencias Maternales

ARTÍCULO 25: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas (1,5 meses) antes del parto y doce semanas (3 meses) después del él. Tras este período, las trabajadoras

tendrán otras doce semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses), conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso, queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

ARTÍCULO 26: Si durante el embarazo se produjera enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjera después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjera enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiese regresar al trabajador por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

ARTÍCULO 27: Para hacer uso del descanso de maternidad señalado deberá presentarse al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTÍCULO 28: La mujer que se encuentra en el período de descanso de maternidad de que trata este párrafo, recibirá un subsidio cancelado por el organismo social respectivo.

ARTÍCULO 29: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo anterior cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

ARTÍCULO 30: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad (**previo al posnatal parental**), la trabajadora gozará del fuero establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera dispuesto el término del contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente separada si durante ese tiempo no tuviera derecho a subsidio.

ARTÍCULO 31: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

ARTÍCULO 32: Durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudicial para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

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

- a) Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos
- b) Trabajo nocturno
- c) El trabajo en horas extraordinarias y

d) Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 33: Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos **menores de dos años**, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de sueldos, cualquiera sea el sistema de remuneración. Dicho período de tiempo, debe ser acordado con el empleador.

El derecho de usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

CAPITULO SEXTO

Del Feriado Anual

ARTÍCULO 34: Los trabajadores que hayan cumplido un año en la institución tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra.

Todo trabajador con diez años de trabajos continuos o no para Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo el período anual de un trabajador no podrá exceder de 35 días corridos lo cual debe entenderse sin perjuicio de lo que al efecto establezca la ley.

ARTÍCULO 35: El feriado anual se otorgará preferentemente en primavera o verano, debiendo ser solicitado por escrito, con un mes de anticipación a lo menos y será compensable en dinero para los trabajadores en servicio, pero sólo respecto de los aumentos legales que sobrepasen el feriado legal básico. Además, si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejare de prestar servicios a la empresa por cualquier causa, se le pagará el tiempo que por concepto de feriado le corresponda. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar un nuevo año de servicios contados desde el último feriado, tendrá derecho a que se le pague el feriado proporcional que le corresponde.

ARTÍCULO 36: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador y el empleador, pero sólo hasta dos períodos consecutivos.

CAPITULO SEPTIMO

De los Permisos e Inasistencias

ARTÍCULO 37: Todos los permisos por motivos particulares deberán ser solicitados por escrito, con 48 horas de anticipación, los que podrán ser autorizados o rechazados dependiendo de las necesidades de funcionamiento del área a la cual pertenece el trabajador. El empleador, de acuerdo a criterios de rendimiento, antigüedad laboral, causa del permiso, etc, determinará si dicho día será o no remunerado.

ARTÍCULO 38: Toda vez que un trabajador se vea impedido de concurrir transitoriamente a su trabajo, por motivo de fuerza mayor, deberá dar el aviso respectivo a su jefe directo, dentro de las dos primeras horas de haberse iniciado la jornada que le corresponde. En ningún caso, en este escenario, dicho día será remunerado.

Con todo, las inasistencias al trabajo tendrán que ser justificadas y debidamente comprobadas.

ARTÍCULO 39: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 40: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También

existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante	Periodo permiso (mínimo)
Hijo	7 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo no nato	3 días continuos
Padre o madre	3 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

CAPITULO OCTAVO

Instituciones Previsionales y de Salud

ARTÍCULO 41: El trabajador que se incorpore a una Administradora de Fondos de Pensiones o se cambie a otra, deberá comunicarlo al Sostenedor, sin perjuicio de la información que le corresponde enviar a la AFP, donde deben enterarse las futuras cotizaciones.

Los trabajadores que opten por aportar su cotización para salud a una Institución de Salud Previsional, deberán comunicar dicha decisión al Sostener como también su transferencia o retiro de ésta, sin perjuicio del aviso que deberá entregar a la Isapre correspondiente.

TÍTULO II

De las Obligaciones

ARTÍCULO 42: Los trabajadores de la empresa "Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay.", están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, y las de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Guardar disciplina dentro de las labores diarias, acatando con respeto las órdenes.
- b) Cuidar los materiales, máquinas y elementos que la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay ponga a su disposición respondiendo por ello y tratando de darles un uso más económico y eficaz.
- c) Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- d) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera FALTA GRAVE que un trabajador manipule el libro de asistencia en forma dolosa o firme indebidamente carillas de otro dependiente.
- e) Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros a la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay.
- f) Dar cuenta dentro de **cinco días hábiles** de todo cambio, producido en sus antecedentes personales informados al momento de su ingreso a la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay.
- g) En caso de ausentarse, por enfermedad u otra causa justificada, los únicos medios formales de aviso serán a través de Secretaría y/o Inspectoría General con una llamada telefónica dentro de las 2 primeras horas de iniciada su jornada laboral.
- h) Efectuar el aviso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, en relación con inasistencia por enfermedad u otra causa y presentar los documentos necesarios respectivos dentro de los plazos establecidos.

- i) Dar cuenta de toda acción sospechosa o anormal de las personas, que puedan provocar destrucción de instrumentos, equipos, materiales o productos de trabajo del establecimiento o que afecten o puedan afectar la continuidad del proceso educativo.
- j) Cooperar con el mantenimiento y buen estado de las dependencias del establecimiento, como, asimismo, de los útiles, maquinarias, y materiales que se les entreguen para el desempeño de sus labores.
- k) Permitir las medidas de control que indique el servicio de portería para prevenir pérdidas de las especies del establecimiento y/o trabajadores.
- l) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
- m) Rendir cuenta con la periodicidad establecida o dentro de lapsos razonables de los dineros recibidos para hacer gastos por cuenta del establecimiento.
- n) Dejar constancia tanto en el Libro de Asistencia como en la hoja de permisos que se maneja en Secretaría de la hora en que se inicie y termine el permiso que se le otorgue, precisando el nombre del jefe que lo autoriza.
- o) Restituir al término del contrato y en buen estado los equipos, uniformes y demás elementos de trabajo que la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay le hubiere proporcionado, habida consideración de desgaste producido por el uso y la acción del tiempo.
- p) Respetar las instrucciones de los jefes frente a una orden determinada ya sea por algún cambio de área de trabajo, cambio de horario, cambio de funciones, etc, sin que esto cause perjuicio al trabajador de acuerdo a la Ley.
- q) Usar todos los elementos que se le entreguen y cuidarlos.
- r) Mantener el orden y limpieza del área de trabajo en el que se desenvuelve.
- s) Trabajar y preocuparse por la labor específica que se le ha asignado.
- t) Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y daños a terceros, ya sea de las personas como en los bienes.
- u) El personal técnico y especializado tienen la obligación de usar en el trabajo todos los elementos de seguridad contra accidentes que la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay le proporciona, debe acatar las instrucciones que reciba a su uso y dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente o incidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento, en el menor plazo posible.
- v) Guardar la más absoluta reserva de los antecedentes que directa o indirectamente se relacionen con la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay y abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, cuando le formulen preguntas sobre las operaciones realizadas o sobre asuntos que puedan originar responsabilidades o perjuicios para el establecimiento o quienes forman parte de él.
- w) Ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que, de acuerdo con las prácticas y reglamentos de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay e instrucciones de la dirección superior y jefes correspondientes, sin extralimitarse en dichas facultades ni tomarse otras que no le correspondan.
- x) Procurar que su escritorio o lugar de trabajo se encuentre debidamente limpio y en perfecto orden. Además, deberá tener la mayor economía y cuidado en el uso de las máquinas, formularios y materiales de oficina. Cada trabajador será responsable del material que reciba y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular.
- y) Conocer las normas y directrices relativas a sus funciones específicas.
- z) Cumplir el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

- aa) Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento.
- bb) Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
- cc) Cuidar de sus efectos personales, ya que la empresa no responderá por su pérdida o deterioro.
- dd) Asistir a capacitación cuando la jefatura superior así lo disponga para beneficio del desempeño actual o proyección futura del trabajador (dentro de la jornada de trabajo).
- ee) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- ff) Ser ejemplo para los alumnos en relación a vestuario, costumbres y expresiones verbales.
- gg) Vestir semi-formal o formal en el caso de impartir alguna asignatura o quienes tengan contacto directo con apoderados, alumnos y miembros de la Comunidad Educativa. Sólo al personal auxiliar y de mantención se le permitirá tener una indumentaria más cómoda de acuerdo a las características de sus funciones.
- hh) Respetar a sus colegas y mantener una conducta ejemplar entre sus pares, colegas y comunidad educacional.

TÍTULO III

De las Prohibiciones

ARTÍCULO 43: Se prohíbe a los trabajadores de “Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay”.

- a) Ingresar al establecimiento o a trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar al jefe inmediato, quien lo enviará al Servicio Médico o le ordenará retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- b) Llevar, vender y/o usar baraja, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos o artículo de cualquier clase o especie, en la oficina o lugares de trabajo.
- c) Llegar atrasado, permanecer en el establecimiento o trabajar sobre tiempo sin autorización previa del jefe directo.
- d) Negarse a exceder su jornada ordinaria hasta lo que estipula la ley, en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento del establecimiento, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones.
- e) Adulterar el libro de asistencia, hora de llegada o salida del trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador, lo mismo para la hora de almuerzo.
- f) Recibir visitas particulares en la oficina y ocuparse de asuntos ajenos a su función laboral durante la jornada de trabajo, sin autorización.
- g) Ausentarse durante horas de trabajo sin permiso previo del jefe respectivo, salvo que el trabajador desempeñe funciones fuera del establecimiento. En caso de faltar al trabajo por enfermedad u otra causa, deberá darse aviso de inmediato al jefe respectivo.
- h) Ocultar inasistencias o atrasos propios o de algún compañero, valiéndose de cualquier procedimiento.
- i) Circular listas o inscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo sin autorización del empleador.
- j) Ejecutar durante las horas de trabajo actividades gremiales, políticas, religiosas, sociales, comerciales y en general, toda actividad distinta al trabajo encomendado.

- k) Interrumpir sus labores diarias para tomar alimentos fuera de las horas señaladas para colación
- l) Detener el trabajo, durante las horas de éste, por asuntos personales o de negocios ajenos al establecimiento salvo en aquellos casos que por fuerza mayor deba realizar el cese de sus funciones con previo aviso a la supervisión del establecimiento.
- m) Preocuparse durante horas de trabajo de negocios o asuntos personales ajenos al establecimiento.
- ñ) Llevar fuera del lugar de trabajo útiles, materiales o herramientas del establecimiento o usarlos para fines ajenos al previsto.
- n) Dormir, preparar comidas o refrigerios en las oficinas, salas o lugares de trabajo, estos últimos sin previa autorización de la dirección del establecimiento.
- o) Fumar en cualquier lugar dentro de las dependencias del establecimiento.
- p) Usar las duchas dentro de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa del jefe directo.
- q) Prepararse para la salida o salir antes de la hora de término de sus labores, salvo en casos en que se le haya autorizado previamente.
- r) Desobedecer una orden de su superior inmediato, dentro de la jornada y relativa al servicio prestado.
- s) Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones del establecimiento.
- t) Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay en sus recintos.
- u) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- v) Vender o prestar el uniforme o ropa de seguridad entregado por la institución.
- w) Evitar manifestaciones de índoles amorosas, sexuales o afectivas en el lugar de trabajo.
- x) Ingresar a las salas de clases, con alimentos cuya temperatura exceda a la del ambiente y/o aquellos, cuya naturaleza puedan deteriorar documentos del establecimiento.
- y) Abandonar la sala de clases, sin dejar a algún adulto capacitado a cargo de los niños o enviar a alumnos en horario de clases, a solicitar y/o devolver equipos o materiales para efectuar labores propias del funcionario, salvo en aquellos casos de fuerza mayor con previo aviso a la dirección del establecimiento
- z) Tratar inadecuadamente o con falta de respeto a sus compañeros de labores, subordinados, pares, jefes o autoridades, alumnos y/o apoderados del Colegio o a cualquier funcionario o persona dentro del Colegio

Constituirá falta grave la trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente capítulo.

TÍTULO IV

De las informaciones, peticiones, reclamos y sugerencias

ARTÍCULO 44: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relativas a derechos y obligaciones serán solicitadas al Sostenedor (Administrador).

Los reclamos o peticiones serán solicitados directamente por el interesado a su jefe inmediato.

Si el trabajador no obtuviese respuestas en un plazo prudente podrá recurrir por escrito directamente al nivel superior.

Los trabajadores pueden colaborar mediante sugerencias a la eficiencia del trabajo, fomentarlo en forma mancomunada, mejorar sus condiciones y todo lo referente para lograr los objetivos de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay.

Los Memos enviados por el Sostenedor, tienen carácter de información formal y se dan por conocidos en toda la comunidad, por tanto, deben ser firmados por los funcionarios.

TÍTULO V

De las sanciones o multas

ARTÍCULO 45: Toda infracción al contrato de trabajo y al presente reglamento de orden, podrá ser sancionada en la siguiente forma sucesiva.

- a) Amonestación verbal con registro escrito. Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al funcionario involucrado, dejando constancia de ella en su carpeta personal.
- b) Con las Pautas de Amonestación escritas presentes en el Establecimiento. Las mismas tendrán un espacio de aclaración descargo para el funcionario.
- c) En caso de reincidencia, con amonestación formal y copia a la Inspección del Trabajo.
- d) La última reincidencia, es decir la cuarta falta tras experimentar las tres etapas anteriores, se castigará con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria; sin perjuicio de hacer efectiva la caducidad del contrato si la gravedad de la falta lo aconsejare.
La cuantía de la multa será determinada por el Equipo Directivo del Colegio (Sostenedor, Directora, Inspectora General y Jefe de UTP).

Una vez notificado de la sanción de multa, de acuerdo a la letra "d", el trabajador dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para reclamar de ella ante la inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 46: Los fondos provenientes de las multas que establece este reglamento, se destinarán a otorgar ayuda social a los estudiantes del mismo establecimiento, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley número 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.

TÍTULO VI

Del Permiso paternal

ARTÍCULO 47: Sin perjuicio del permiso establecido en el ARTÍCULO 66 del código del trabajo (en los casos de nacimiento y muerte de un hijo, así como la muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a un día de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine)

Tendrá derecho el padre de un permiso pagado de 4 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes de la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

De esta forma, el trabajador que ha sido padre tiene derecho a 5 días de permiso pagado, de los cuales 4 se los otorga el artículo 195 y uno lo concede el artículo 66 del código del trabajo. Si el trabajador utiliza el permiso desde el momento del parto, los cinco días de permiso pagado deberán utilizarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo aquellas que derivan de la existencia de días de descanso semanal que pudieran incidir en el periodo. Cabe señalar que en el permiso de que se trata no se aumenta en el caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre solo tendrá derecho a 5 días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo, finalmente, cabe agregar que para los efectos de hacer uso del derecho el trabajador debería solicitarlo por escrito al empleador, quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que acredite la circunstancia de existir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con certificado de nacimiento que otorgue el Servicio de Registro de Civil e Identificación. Si el permiso se ejerce a contar del día del parto la acreditación se hará en forma posterior.

TÍTULO VII

Del Uso Del Fax, Correo Electrónico e Internet

ARTÍCULO 48: Teléfonos, sistemas computacionales, fax, correo electrónico, conexión a Internet y otros medios electrónicos de comunicación proporcionados por la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay sea en el lugar de trabajo o fuera de éste, son propiedad del establecimiento y deberán ser usados por los Trabajadores sólo para fines relacionados con las actividades o quehaceres de éste, y, en todo caso, en el desempeño de sus labores profesionales.

El uso personal incidental por parte de los trabajadores puede ser permitido siempre que no afecte el rendimiento o productividad o viole restricciones que la administración ha considerado necesarias para satisfacer los requerimientos operacionales.

ARTÍCULO 49: Los trabajadores a quienes les fuere asignado un computador con acceso a Internet y habilitado con casilla de correo electrónico deberán procurar usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas del establecimiento.

ARTÍCULO 50: Toda la información y comunicaciones transmitidas o recibidas a través de sistemas o equipos de comunicación electrónicos o telefónicos son propiedad de la Fundación Nueva Esperanza Yungay, la que podrá fiscalizar el uso que sus trabajadores hagan de los teléfonos, Internet y del correo electrónico (que sean propiedad del establecimiento). Así, la Fundación podrá revisar los números hacia los cuales llaman sus trabajadores y desde los cuales reciben llamadas; hacer un seguimiento de los sitios *web* a los que acceden los trabajadores, del tiempo de permanencia en los mismos, de las direcciones a las cuales se dirige o desde donde se remite la correspondencia enviada y recibida por ellos, respectivamente, y la envergadura de la misma. Dicho control, en todo caso, se realizará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de relación laboral, procurando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, y deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores al momento de su ingreso al establecimiento o una vez habilitado el sistema.

La correspondencia privada de los trabajadores no podrá ser enviada desde ni hacia la casilla de correo electrónica que el establecimiento ha puesto a su disposición. No obstante, lo antes señalado, los trabajadores podrán usar servicios de e-mail suministrados a través de Internet (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) para el manejo de su correspondencia privada.

La dirección o correo electrónico interno u otra equivalente que proporcione el establecimiento será usada exclusivamente para la comunicación de asuntos de trabajo, cuando ello sea estrictamente necesario

ARTÍCULO 51: Sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores no podrán:

- Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación para acceder a sitios *web*, bajar, subir o difundir información de contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente en contra de las disposiciones de este Reglamento o de otras regulaciones internas de la Fundación Nueva Esperanza Yungay, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito;
- Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación, particularmente de su casilla electrónica e Internet sin respetar las normas internas existentes para evitar el ingreso de virus informáticos al sistema computacional del establecimiento;
- Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con sus funciones o con las actividades del establecimiento;
- Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones o con las actividades del establecimiento;
- Utilizar su dirección de correo electrónico proporcionado por la Fundación Nueva Esperanza Yungay, para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema;
- Los trabajadores que infringieren lo dispuesto en este artículo podrán ser sancionados de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

TÍTULO VIII

De la investigación y sanción del Acoso Sexual

ARTÍCULO 52: Es una preocupación primordial de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, la mantención de un clima de trabajo y ambiente laboral dignos que promuevan el bienestar físico y psicológico de sus trabajadores y les facilite el cumplimiento de sus labores.

En este contexto, resulta fundamental para la Fundación, la prevención de todo tipo de conductas hostiles, discriminatorias o abusivas, de cualquier naturaleza, pero, en particular, de aquellas conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual en los términos que se señala a continuación.

ARTÍCULO 53: El acoso sexual es una conducta ilícita que atenta en contra de la dignidad de la persona y que perjudica la convivencia al interior de la Institución.

Para efectos de lo establecido en este instrumento, se entenderá por acoso sexual aquél en que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo. Sin que la siguiente enumeración suponga limitación alguna, y siempre que cumplan con las características antes señaladas, se entenderá que constituyen acoso sexual: los gestos y comentarios de connotación sexual; los abrazos o roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente; proposiciones o insinuaciones de carácter sexual vinculados a amenazas, mejoramientos o ascensos en el trabajo, etc.

ARTÍCULO 54: Cualquier trabajador que conozca de situaciones definidas como acoso sexual por la ley o este procedimiento o que se sienta afectado por prácticas de acoso sexual en su contra, tiene derecho por sí, a denunciarlos por escrito ante el Sostenedor o directamente a la Inspección del Trabajo respectiva. Si el trabajador opta por esta última alternativa, no podrá hacer la denuncia en la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay.

La denuncia deberá ser presentada por escrito y señalar nombres, apellidos y RUT de la persona denunciante o afectada, el cargo que ocupa en el establecimiento y su dependencia jerárquica; la relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible señalando fecha y hora, el nombre de la persona que realiza el presunto acoso sexual y la fecha de la denuncia y la firma del denunciante.

Recibida la denuncia por el sostenedor éste podrá a su solo arbitrio derivar el caso y remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva a fin de que ésta investigue la denuncia. La Fundación Nueva Esperanza Yungay, remitirá los antecedentes en el plazo de cinco días e informará de ello por escrito a la denunciante.

ARTÍCULO 55: En caso que la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, decida realizar internamente la investigación, ésta deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Recibida la denuncia la Fundación Nueva Esperanza Yungay, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de recepción de la misma, iniciará el trabajo de investigación. Estará a cargo de la investigación el o la Inspectora General o aquella otra persona que el Sostenedor determine.

El denunciado tendrá derecho a recibir copia de la denuncia a fin de responderla por escrito.

ARTÍCULO 56: Una vez recibida la denuncia la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay tomará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del denunciante con el propósito de evitar que sigan ocurriendo actos ilícitos. Considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las medidas de resguardo podrán consistir en, entre otras: la separación de los espacios físicos si denunciante y denunciado desempeñan sus funciones en el mismo lugar y la redistribución del tiempo de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 57: Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, llevará a cabo el proceso de investigación por escrito y en estricta reserva. En el proceso se dejará constancia de las actividades realizadas por el investigador, de las declaraciones tomadas a los involucrados, a los testigos y las pruebas que pudieran aportar ambos. En el proceso se garantizará que ambas partes sean escuchadas y puedan fundamentar sus dichos.

ARTÍCULO 58: Una vez concluida la etapa de recolección de información y declaraciones, la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, procederá a evacuar el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual al establecimiento. Dicho informe deberá contener la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó la Fundación, con expresa mención de si, a su juicio, los hechos denunciados constituyen o no una conducta de acoso sexual, y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 59: Sin perjuicio de que atendida la gravedad de los hechos se propusiere la terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 160, N° 1 letra b del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 60: El informe con las conclusiones a que llegó la Empresa, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 61: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones de dicha Inspección. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en el plazo que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 62: Si una de las personas involucradas considera que la medida o sanción aplicada es injusta, desproporcionada o no está de acuerdo con los hechos, podrá reclamar de la misma en conformidad al procedimiento establecido en el Libro Primero, Título IV del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador afectado podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Teniendo en cuenta que las prácticas de acoso sexual constituyen una acción ilícita sancionada por ley, la persona afectada por prácticas de acoso sexual podrá si lo estima pertinente seguir acciones judiciales en el tribunal respectivo.

Asimismo, el trabajador que hubiese invocado una denuncia falsa con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada podrá ser objeto de las acciones legales que procedan con el objeto

de indemnizar los perjuicios que cause al afectado, sin perjuicio de su eventual responsabilidad criminal.

Todos los antecedentes de la investigación serán guardados y archivados por la Empresa con la debida reserva, incluyendo una copia de éstos en la carpeta personal del trabajador responsable por la práctica de acoso sexual.

TÍTULO IX

Protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual

ARTÍCULO 63: Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores y las obligaciones de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, para la protección de los trabajadores que deban realizar estas labores se regirá por las disposiciones de la Ley N° 20.001 del 5 de febrero de 2005 y su Reglamento, el Decreto N° 63 del 27 de julio de 2005.

ARTÍCULO 64: Las disposiciones de este título se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO 65: Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, velar para que en la organización de la jornada de trabajo se utilicen los medios adecuados, tanto pedagógicos como tecnológicos.

TÍTULO X

Terminación del contrato

ARTÍCULO 66: El contrato de trabajo expira de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo sobre terminación de contrato de trabajo y estabilidad en el empleo.

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) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante 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 gerentes o personas que tengan un 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. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 160 del Código del Trabajo El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término 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) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.
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 período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador desde el establecimiento y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 161, párrafo primero, Código del Trabajo El empleador 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. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, (en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente).

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUEVA ESPERANZA YUNGAY 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 empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

TÍTULO XI

Del Bienestar Social

ARTÍCULO 67: Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, cuenta con los servicios de Caja de Compensación Los Andes y Mutual de Seguridad al cual podrán recurrir los trabajadores en caso necesario.

ARTÍCULO 68: Los trabajadores en conformidad a la ley, gozarán de los beneficios del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para cubrir los riesgos que pudieran ocurrir a causa o con ocasión del trabajador y al trayecto directo de ida y regreso al mismo.

ARTÍCULO 69: Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, cuenta con recinto de comedores para el servicio de colación de su personal.

TÍTULO XII

De la Capacitación Ocupacional

ARTÍCULO 70: Constituye preocupación fundamental de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, en todos sus niveles jerárquicos la capacitación ocupacional de sus trabajadores sin distinción alguna. Por consiguiente, si las condiciones económicas lo permiten, se desarrollarán programas de formación profesional, conciliando el interés de los trabajadores y del establecimiento. Las actividades de capacitación para los trabajadores se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en las políticas de capacitación del establecimiento y conforme a las normas del título VI del Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 71: Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 72: Los trabajadores beneficiarios de estas acciones mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquier fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. **No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.**

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en ella.

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el reglamento sobre Prevención de Riesgos profesionales, Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969 y Decreto Supremo N° 54 Aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.

El artículo 67 ya mencionado establece: "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 utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Párrafo I del título III del Libro I del Código Del Trabajo.

La Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay hace un llamado a sus trabajadores para que presten su colaboración con las normas del presente reglamento y con las normas de prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Es por ello que las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores y docentes como de los representantes de la empresa, que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgos.

Definiciones

- A. TRABAJADOR: Se entenderá por trabajador, a toda persona que sea empleado o que en cualquier carácter preste servicio a la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, y por los cuales obtenga una remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.
- B. ACCIDENTES DE TRABAJO: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- C. ACCIDENTE DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SEGURIDAD: Es todo hecho imprevisto que interfiera en el proceso normal de trabajo, y que produce consecuencias tales como daños personales, daños materiales o pérdidas de tiempo.
- D. ACCIDENTES DEL TRAYECTO: Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el lugar de pernocte y el lugar de trabajo.
- E. ENFERMEDAD PROFESIONAL: La que es causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produzca incapacidad para el trabajo o la muerte (art. N° 7, Ley 16.744).
- F. RIESGOS PROFESIONALES: Los riesgos a que esté expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo.
- G. CONDICION INSEGURA: Es la condición física o mecánica que hace posible el accidente personal y/o el accidente material. Es susceptible de protegerse o corregirse.
- H. ACCION INSEGURA: Es la trasgresión a una norma de trabajo a una instrucción considerada insegura.
- I. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

- J. ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO O MUTUAL: Se entiende por Organismo administrador al servicio nacional de salud, las mutuales y todos los organismos de prevención social al que se encuentren afiliados los trabajadores y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones. Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, se encuentra actualmente afiliado a Mutual de Seguridad.
- K. NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas preventivas, obligatorias, emanadas del departamento de prevención, Comité Paritario u organismo administrador del Seguro que señalen la forma o manera de ejecutar sus trabajos sin riesgo para el trabajador.
- L. COMITÉ PARITARIO: Grupo de personas compuesto por representantes de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay., y trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que encomienda la ley serán OBLIGATORIAS para la institución y los trabajadores.

TÍTULO I

DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUEVA ESPERANZA YUNGAY

Las relaciones más provechosas y menos conflictivas dentro del ámbito laboral, son aquellas dirigidas a la prevención de riesgos, dado que la preservación de la salud y la vida del hombre es un objetivo común en el que todos los integrantes de la organización deben estar empeñados, y cuando la organización reúne a sus integrantes en la noble tarea de prevenir accidentes, esta propiciando entendimientos para el beneficio común, pero sobre todo, está fomentando la comunicación entre las personas para resguardar su más valioso capital.

Todas las áreas de la organización, deben tener muy clara su forma de participación para cumplir con las políticas de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, en materia de prevención de riesgos, manteniendo las más fluidas comunicaciones cumpliendo así con sus responsabilidades, analizando, previniendo, corrigiendo y neutralizando potenciales causas de accidentes. Modificando condiciones y hábitos inseguros.

Considerando el aspecto de "PREVENCIÓN" como una actividad incorporada a su conducta diaria dentro de su actividad normal y creando de manera intrínseca para cada profesional una cultura preventiva, transfiriendo a sus niveles superiores sólo aquellos casos que excedan a sus propias responsabilidades y atribuciones.

Es a partir de hoy, que debemos incorporar a nuestra actividad diaria la responsabilidad en el cumplimiento de los normas y directrices ya establecidas y con nuestra participación ilimitada, enriquecerlos, además de no frenar nuestros esfuerzos en generar cada día nuevas conductas positivas en prevención, favoreciendo ellas a nuestros colegas como a nosotros mismos, equipos e instalaciones todo ellos en búsqueda del logro de nuestros objetivos personales como los de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay. Todo ello en una acción de equipo integrado en búsqueda de objetivos comunes y mejorando continuamente en pro del mejoramiento para la comunidad educacional.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

De la Notificación de Accidentes:

ARTÍCULO 73: El procedimiento a considerar en caso de ocurrir un accidente con lesión personal, es el siguiente:

- a. Todo accidente del trabajo por leve que este parezca, deberá ser informado en forma inmediata al Jefe Directo o a quién lo reemplace o dejando constancia en secretaria o en los libros de novedades de la institución.
- b. Los accidentes que no hayan sido reportados de forma oportuna de acuerdo al punto anterior, pueden llegar a ser inhabilitados como de accidentes del trabajo.
- c. Las lesiones menores, serán atendidas con los medicamentos existentes en el botiquín ubicados en el Colegio
- d. Cuando sea necesario enviar al accidentado, por la gravedad de las lesiones, a algún centro de atención (de la mutualidad a la cual corresponda la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay) el jefe directo o quién lo reemplace deberá llenar la Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), en duplicado, una para el organismo mutual y otra para el archivo de la institución.
- e. El trabajador que hubiese tenido licencia por accidente del trabajo, no podrá reintegrarse a trabajar sin el correspondiente certificado de alta, el cual debe ser recibido y visado por el jefe directo.

ARTÍCULO 74: Será obligación de cada trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos y en el cual haya tenido participación o conocimiento.

ARTÍCULO 75: El jefe directo del accidentado tendrá la OBLIGACION de realizar (cuando estime conveniente y cuando el accidente amerite dicha investigación interna), en el lugar mismo del accidente, una acuciosa investigación de lo ocurrido e informará por escrito al Sostenedor, y a la dirección, la condición insegura que le ocasionó, y las medidas recomendables para evitar hechos similares. El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones.

ARTÍCULO 76: Todo trabajador involucrado o testigo está OBLIGADO a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. Estas investigaciones tienen por objetivo detectar condiciones y/o acciones inseguras a fin de corregirlas y, en ningún caso determinar culpables. Por tanto, las entrevistas a las personas, son de carácter informativo.

ARTÍCULO 77: Será OBLIGACION de los jefes inmediatos, tramitar y poner en práctica las medidas de prevención que se desprendan de las investigaciones de los accidentes.

ARTÍCULO 78: El personal que resultare con lesiones no podrá reintegrarse a sus labores, después de un accidente del trabajo, sin el respectivo certificado de alta y sin el visto bueno del jefe directo. El certificado de alta deberá ser archivado en la carpeta de cada trabajador.

ARTÍCULO 79: En caso de accidente en el trayecto directo, el afectado, sus parientes o compañeros de trabajo deberán comunicarlo a la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, en forma inmediata o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al hecho, acreditándolo mediante parte de Carabineros o declaración testigos y/o boleta de atención de cualquier Centro Asistencial.

ARTÍCULO 80: Todo el personal que ocupa cargos tales como: Sostenedor, Directora, Jefe de UTP, Inspectora General, Encargados de Área o, cualquier otra persona que tenga trabajadores a su cargo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. Establecer normas y directrices, previa autorización de la dirección y el sostenedor del establecimiento, para fomentar el trabajo seguro.
- B. Velar por la seguridad individual y colectiva del personal a su cargo. Corregir en forma inmediata al trabajador que aplica una práctica insegura.

- C. Velar porque se mantenga el lugar de trabajo limpio, ordenado y en condiciones adecuadas, y, además, controlar el uso del vestuario a las funciones a realizar y equipos de protección personal adecuados.
- D. Dar autorización para derivar a un centro asistencial, solo cuando la ocasión lo amerite
- E. Informar y encontrar la causa raíz de los accidentes del trabajo que revistan mayor importancia para el establecimiento y corregir sus causas.
- F. Colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuando la situación lo amerite.
- G. Inspeccionar las herramientas y equipos de seguridad del personal a su cargo.
- H. Mantener en lo posible, de acuerdo a sus funciones y tiempos, las áreas de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones seguras o disponer de normas o directrices previa autorización de la dirección para lograr los objetivos.
- I. Velar por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la prevención de riesgos y, en especial, por aquellas que se refieren a las obligaciones y prohibiciones que señala este reglamento.

De la Atención Médica

ARTÍCULO 81: La Mutual de Seguridad es la Institución a cargo de las obligaciones del Seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que establece la Ley 16.744, para con el personal de trabajadores de la empresa, en virtud del convenio establecido conforme a la facilidad que da la ley en sus artículos 8º y 11º.

ARTÍCULO 82: Desde el momento de ocurrido el accidente, los gastos de atención de los accidentados serán por cuenta de la Mutual de Seguridad

ARTÍCULO 83: En caso de accidentes graves, en que se requiera atención médica urgente, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la Mutual de Seguridad todo esto sin perjuicio de informar posteriormente la medida adoptada para que la Mutual de Seguridad tome las providencias del caso.

De los primeros auxilios

Definición: Primeros auxilios es la atención inmediata dada a un lesionado en el lugar en que ocurrió un accidente, mientras se procura la atención necesaria

ARTÍCULO 84: la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, deberá tener un botiquín en relación con el número de trabajadores expuestos a riesgos. El contenido de los botiquines estará de acuerdo a las instrucciones impartidas al respecto y deberá ser revisado siempre después de ocurrido un accidente o incidente o algún hecho el cual haya ocasionado su uso,

El botiquín debe ser instalado en un lugar conveniente, limpio y de fácil acceso; además contendrá instrucciones simples y fáciles de seguir en caso de urgencia. La secretaria deberá difundir estas instrucciones entre el personal.

TÍTULO III **DE LAS OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 85: De acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo, será obligación de los trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente reglamento, y para su debido conocimiento se entregará a cada uno de ellos un ejemplar que deberá mantener en su poder. No se aceptarán reclamos posteriores sobre las materias aquí tratadas.

ARTÍCULO 86: Los trabajadores deberán acatar y cumplir estrictamente las instrucciones impartidas por los jefes, comité paritario o el organismo administrador en relación a las normas de seguridad e higiene.

ARTÍCULO 87: Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su seguridad en el trabajo; deberá poner en conocimiento de esta situación a su jefe inmediato; especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva, visual, etc.

ARTÍCULO 88: Todo trabajador que sufre un accidente por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe(a) inmediato.

ARTÍCULO 89: Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al organismo administrador, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa lo que ocurrió. Estarán obligados a hacer la denuncia al organismo administrador, la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, y en subsidio de ésta el accidentado o enfermo o sus derecho-habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión, como igualmente, el comité paritario.

ARTÍCULO 90: La denuncia del accidente a la Mutual de Seguridad se hará por escrito el o los asesores de Prevención y verbal cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 91: En conformidad con el art. 74 del decreto N° 101 el plazo máximo para dar cuenta del accidente del trabajador, es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente o la lesión.

De acuerdo a esta disposición el trabajador deberá denunciar en el plazo fijado todo accidente que le suceda por leve que éste sea.

ARTÍCULO 92: Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar la alarma avisando en voz alta al jefe inmediato, o a cualquier compañero que se encuentre cerca. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la norma de seguridad vigente del establecimiento.

ARTÍCULO 93: Si el trabajador tuviere duda en cuanto al riesgo de algún tipo, deberá solicitar instrucciones pertinentes al Jefe Directo.

ARTÍCULO 94: Los trabajadores tendrán, especialmente las siguientes obligaciones:

- Abstenerse de distraer a sus compañeros y evitar bromas en el trabajo.
- Esforzarse por mantener calma y actuar con seguridad frente a cada uno de los siniestros que pudieren ocurrir.
- Mantener despejadas las puertas de escapes para permitir la salida expedita en caso de siniestro.

Las normas e instrucciones especiales de prevención de riesgos que se imparten, constituyen una obligación esencial cuyo cumplimiento es inexcusable, de la misma forma que las del presente Reglamento.

TÍTULO IV **DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

A. PARA EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

ARTÍCULO 95: El manejo de equipos y herramientas requiere la aplicación conjunta de las medidas que aseguren un adecuado funcionamiento, ello implica:

- Todos los artefactos pedagógicos y tecnológicos deben ser utilizada sólo para la función que le es propia, no siendo posible las adaptaciones o adulteración sin instrucción de su superior directo.
- Los artefactos tecnológicos deben revisarse permanentemente y conectarse efectivamente, usando los enchufes apropiados.
- Todo material, tanto tecnológico como pedagógico que sea del establecimiento, debe ser solicitado al personal encargado para ello, quedando copia de quien lo solicita, por lo que éste deberá asumir la responsabilidad de darle un adecuado uso y responder ante daños o pérdida.

B. ORDEN Y LIMPIEZA

ARTÍCULO 96: El orden y aseo reduce los accidentes, reduce el tiempo y los esfuerzos y hace más agradable y seguro el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 97: Es obligación del Jefe Directo y de todos los trabajadores a su cargo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial están obligados a:

- a. Mantener los pisos secos, si se derramado aceite u otro líquido debe secarlo en forma inmediata.
- b. Evitar acumulación de desperdicios en su área de trabajo.
- c. Recoger todo elemento o material que pueda causar accidentes o lesiones.
- d. Apilar los materiales, libros y/o guías, en los espacios destinados para ello, manteniendo un adecuado orden de los espacios comunes, de manera que no generar desorden ni dificultades para el personal de aseo.
- e. No apilar o mantener materiales en altura o sobre estanterías o lugares no destinados para acumulación.

C. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ARTÍCULO 98: El trabajador deberá conocer la ubicación del equipo contra incendios de su sección o área de trabajo.

- El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado en todo momento, de manera que se pueda hacer uso de ellos sin dificultad alguna, cuando las circunstancias lo requieran.
- Se debe dar cuenta inmediatamente al jefe directo cuando se ha ocupado un extintor para proceder a su recarga.
- No se deben encender fuegos cerca de los materiales combustibles, inflamables o explosivos.
- El trabajador debe ceñirse al plan de evaluación con rapidez, sin descontrolarse a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
- Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate, debe dar la alarma e informar al primer jefe que encuentre y se pondrá a las órdenes de éste.
- Es responsabilidad de la jefatura velar porque se cumplan las disposiciones establecidas para los casos de incendio o siniestro.
- Informar a la Jefatura directa luego del uso de los extintores de incendio para que sea solicitada su reposición o recarga.

TÍTULO V
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 99: Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- A Permitir la entrada al Colegio, de personas en estado de intemperancia. Queda asimismo prohibido entrar bebidas alcohólicas. El personal y jefes velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta disposición.
- B Que en caso de accidentarse no podrá tratarse por su propia cuenta, ya que corre el riesgo de infecciones o aumentar la gravedad de las lesiones.
- C Se prohíbe usar ropas inapropiadas o con partes muy ajustadas.
- D Fumar en cualquier lugar dentro del establecimiento o en actividades fuera de él en las cuales asistan como representantes de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay.
- E Obstaculizar las salidas de emergencia.
- F Romper, rayar o sacar afiches, avisos, normas o publicaciones de higiene y seguridad colocados a la vista de los trabajadores para que sean conocidos por éstos o para información general.
- G Transitar en forma precipitada por escaleras y pasillos, jugar, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo.
- H Ocultar o informar en forma tergiversada los datos referentes a accidentes o enfermedades.
- I Utilizar para calefacción aparatos que no se encuentren con la debida autorización del jefe superior directo.
- J Consumir alimentos en lugares e trabajo, salvo en el recinto habilitado para ello.
- K Romper, rayar, alterar o sacar sellos de los equipos extintores de incendio, como también, ocupar espacios delante o bajo ellos.
- L Se prohíbe permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos, o que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
- M Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado, o en estado de salud apropiado.
- N Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la institución.
- Ñ Portar cualquier tipo de arma en el trabajo.
- O Se prohíbe el uso de aparatos de radio y/o televisión durante la jornada de trabajo salvo en los casos que la dirección o el sostenedor del establecimiento estimen conveniente.

TÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 100: Toda infracción a las disposiciones contenidas en reglamento, sus normas, materias, manuales de operación e instrucciones serán sancionados con amonestación y/o multa en dinero, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo. Las amonestaciones verbales, tendrán el carácter de discrecionales.

El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones por infracción a las disposiciones de este libro, se regirán por lo dispuesto en el artículo 102 siguiente.

ARTÍCULO 101: 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 a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán al objeto previsto en el artículo 46 de este reglamento.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que el 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 dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente. En aquellas empresas que no están obligadas a contar con un comité paritario, no regirá la disposición precedente.

(*) En la actualidad respectivo organismo competente en la materia que trata la disposición: Servicio de Salud; Fondo Nacional de Salud; Instituto de Salud Pública de Chile; Servicio de Salud del Ambiente de la Región Metropolitana, creado por el decreto Ley N° 2763, Diario Oficial 3 de agosto de 1979 y Ley N° 18.122, Diario Oficial 17 de mayo de 1982.

ARTÍCULO 102: Las sanciones se aplicarán según el grado que se indica:

- A Grado 1 Amonestación verbal
- B Grado 2 Amonestación escrita con constancia en la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo.
- C Grado 3 Multa de un 25% de la remuneración diaria. La reincidencia de la misma falta en un año, dará lugar a la aplicación de la sanción que siga a la aplicada la vez anterior de acuerdo a la escala precedente.

TÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

ARTÍCULO 103: A continuación, se transcriben textualmente las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.744.-

Art. 33

Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio Nacional de Salud, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 42

Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o que rehúsen sin causa justificada, someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación profesional que les sean indicados.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 63

Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado.

Art. 69

Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

- a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, las costas por las presentaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tenga derecho, incluso el daño moral.

Art.76

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 Empresa no lo hubiere realizado.

Art. 77

Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médicas de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades 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 se 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 la misma en el Servicio de Correos.

Art. 77 bis

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 o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolso, 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 contado 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, las Mutualidades 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 éste 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 corriente 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 de 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 resolviera 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 efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuera 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, por lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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.

Art. 78

La Comisión Médica de Reclamo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales esta compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores;

- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- d) Un abogado.

Los miembros de esta comisión serán designados por el Presidente de la República, en la forma que determine el reglamento.

El mismo reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la comisión, la que, en todo caso, estará sometida a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social.

Art. 79

Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de inscripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años.

Art. 80

Las infracciones a cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala A) del departamento de Santiago. Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

ARTÍCULO 104: A continuación, se transcriben textualmente disposiciones contenidas en el decreto reglamentario N° 101 (*Diario Oficial N° 27.061 de 7 junio de 1968*).

Art. 71

Aporte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el art.76 de la Ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que debe pagar el subsidio.

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

Art. 72

La denuncia de un accidenté del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Servicio Nacional de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al art. 76 de la Ley o, en su caso, por las personas señaladas en el Art. 71 del presente reglamento.
2. La persona natural o entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al art. 80 de la Ley, y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponda y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la Enfermedad Profesional.

Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Art. 73

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.

Art. 74

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del art. 72 de éste reglamento, en el mismo acto que se preste atención al accidente o enfermo profesional.

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

Las informaciones a que se refiere el inciso 3ero. del art.76 de la Ley se proporcionarán por trimestres calendarios y en el mismo formulario indicado en el art.72 del reglamento.

Art.76

Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, 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 de los trabajadores afiliados a las Mutualidades de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a éstas instituciones.

Art. 77

La Comisión Médica de Reclamo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es una entidad automática, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Art. 78

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud.

Art. 79

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados 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.

Art. 80

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.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la comisión médica o inspección del trabajo, y si se ha entregado personalmente a la fecha en que conste que sea recibido en la oficina de la comisión médica o de la inspección del trabajo.

Art. 81

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.

Art. 90

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

- a) A 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.

Art. 91

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.

Art. 93

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.

TÍTULO VIII

COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 105: Se transcribe el texto completo del Decreto 54 modificado por el decreto 30, sobre la constitución y funcionamiento de los comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ART. 1

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representante de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales, o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse con Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ART. 2

Si en una empresa existieren diversas faenas, sucursales o agencias, y en cada una de ellas se constituyesen Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el art. 21 y al cual de le aplicarán todas las demás disposiciones de este reglamento.

ART.3

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuesto por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

ART.4

La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por aviso colocado en un lugar de trabajo.

En caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo periodo termina.

ART.5

La elección de los representantes de los trabajadores mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su periodo, con

no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que debe celebrarse por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva industria o faena.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faenas, sucursal o agencia y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

ART.6

Las elecciones de los delegados de los trabajadores deberán efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

ART.7

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

ART.8

Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la empresa, faena, sucursal o agencia, para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

Esta convocatoria se hará en la forma señalada en el inciso 1 del Artículo 5

ART.9

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ART.10

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos dictado por el Servicio Nacional de Salud y otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el departamento de prevención de riesgos profesionales de la empresa en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante 1 año.

El requisito exigido en la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

ART.11

De la elección se levantará acta en triplicado en el cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos.

Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

ART. 12

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el inspector del trabajo que corresponda.

ART.13

Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su periodo al anterior Comité. En caso de que no lo hiciera, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

ART. 14

Corresponderá a la empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento y en caso de duda o desacuerdo resolverá sin más trámite el respectivo inspector del trabajo.

ART.15

Si en la empresa, faena, sucursal o agencia existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto pudiendo delegar sus funciones.

ART.16

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la empresa.

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

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

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

ART.17

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ART.18

Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ART.19

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

ART.20

Los miembros de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ART. 21

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que deje de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

ART.22

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en caso de impedimento de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Los suplentes en representación de la empresa serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la empresa los hubiere designado y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueren elegidos.

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

ART.23

En las empresas que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho departamento.

Las empresas que no están obligadas a contar con el expresado departamento.

Las empresas que no están obligadas a contar con el expresado departamento deberán obtener asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités de los organismos especializados del Servicio Nacional de Salud, de las mutualidades de Empleadores o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio Nacional de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos.

Las empresas deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

ART.24

Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
 - a) Nombre del accidentado y su trabajo
 - b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido, expresado en días u horas
 - c) Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.
 - d) Tiempo trabajado por el personal mensualmente ya sea total para la empresa o por acciones o rubro de producción, según convenga.
 - e) Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por periodos superiores a seis meses.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la protección de riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiona que le encomiende el organismo administrador respectivo y;
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de estos organismos.

ART.25

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que refiere este reglamento permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o empresa respectiva.

En caso de dudas acerca de la terminación de la faena o sucursal o agencia o empresa decidirá en inspector del trabajo.

ART.26

Los Comités permanentemente de Higiene y Seguridad que se organicen en las empresas tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios que se organicen en las faenas,

sucursales o agencias y subsidiariamente desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 24 de este reglamento.

En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este texto.

ART.27

Las disposiciones del presente reglamento regirán la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto en las empresa, faenas, sucursales o agencias afectas únicamente al pago de la cotización básica, establecida por la letra a) del art. 15 de la Ley 16.744.-, como en aquellas obligadas al pago de ellas y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto.

ART.28

Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud.

ART. 1 Transitorio

La primera designación de los miembros de los Comités Paritarios, deberá hacerse dentro de los 90 días siguientes a la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial y la convocatoria a la elección podrá hacerse indistintamente por el Delegado del Personal, por el Presidente del Sindicato Industrial o por el Presidente del Sindicato Profesional que agrupe exclusivamente a trabajadores de la empresa o por cualquier trabajador de la empresa en subsidio a quienes corresponderá presidir esa elección. Si dentro del plazo señalado en el inciso precedente no se efectuare la designación de miembros del Comité, corresponderá al inspector del trabajo respectivo adoptar las medidas necesarias para proceder a esa designación.

La instalación del Comité elegido se hará por la misma persona que convocó la elección.

ART.2 Transitorio

El requisito indicado por la letra d) del art. 10 para ser designado representante de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad sólo se exigirá después de 2 años contados desde la fecha de la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial.

TÍTULO IX

DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VI, DECRETO SUPREMO N° 50 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. ARTÍCULO UNICO N° 3, DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES)

ARTÍCULO 106: Los empleadores tienen la obligación de informar oportunamente 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 considerados son los inherentes a la actividad de cada institución.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto olor, color, etc.). 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.

Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 107: Todo trabajador, y en especial el recién contratado o trasladado, no podrá desempeñar sus labores sin haber recibido previamente instrucciones básicas de prevención de riesgos y un entrenamiento previo sobre las tareas del área específica en que se desempeñará. Para estos efectos el organismo de Capacitación de la institución y/o Gerencia, tendrán la responsabilidad de hacer cumplir lo señalado en los párrafos anteriores y el jefe directo del área en donde se desempeñará el nuevo trabajador contratado o trasladado, no deberá aceptar la iniciación de sus labores sin que se haya cumplido con las etapas de entrenamiento previo y de seguridad.

ARTÍCULO 108: La instrucción básica de prevención de riesgos comprenderá fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Instrucción de seguridad sobre el área en que le corresponderá desempeñarse al nuevo trabajador contratado o trasladado.
- Interés de la institución en evitar todo tipo de accidentes.
- Importancia de las pérdidas por accidentes para el trabajador, su núcleo familiar, la institución y el país.
- La obligación de todo trabajador de informar a sus superiores de las condiciones peligrosas que encuentre en su trabajo. Si estas condiciones no fueren corregidas oportunamente, informar al Comité Paritario.
- Obligatoriedad de informar inmediatamente al jefe directo de toda lesión que sufra en el desempeño de su trabajo, aún las más leves.
- Observancia el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la institución y fiel cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.

ARTÍCULO 109: La instrucción sobre seguridad será responsabilidad del Supervisor o Jefe directo. El entrenamiento previo al trabajador consultará esencialmente los siguientes aspectos:

- Información general sobre la organización y funcionamiento de la institución.
- Conocimiento general del área donde trabajará y las restricciones que limitan el desplazarse por zonas que no le corresponden.
- Conocimiento detallado del lugar donde se desempeñará el trabajador.
- Instrucciones sobre aspectos más importantes de las funciones que desempeñará el trabajador.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: - Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Utilizar calzado apropiado.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUEVA ESPERANZA YUNGAY**

<p>Caídas de igual o distinto nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones Múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. - No utilice superficie irregular para subir o como plataforma base para realizar un trabajo en altura. - Mantenga ordenado y aseado el lugar de trabajo. - Mantenga los pasillos ordenados. - Secar siempre que se caiga alguna sustancia que pueda provocar un accidente.
<p>Atrapamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amputaciones - Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el área de trabajo - Cerciorarse que el equipo a intervenir cuente con sus protecciones - Si el objeto a intervenir es demasiado pesado pedir ayuda o buscar otro método de levante
<p>Radiación ultravioleta o exposición prolongada a radiación solar</p>	<p>Quemaduras de piel (eritema),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto alergias o inflamación dolorosa de la córnea. - Envejecimiento de la piel, - Riesgo de contraer cáncer o catarata, - Agravamiento de enfermedades preexistentes en la piel y aumento de infecciones. 	<p>Use el bloqueador solar adecuado para el tipo de piel (factor 30 o más).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplique bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. - Procure que se disponga bloqueador solar en dispensadores para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer la repetición de las aplicaciones. - Proteja con ropa especialmente los brazos, el cuello y la cara. Es recomendable - usar manga larga, casco o gorra de ala ancha en todo el contorno y lentes de Sol. - Evite exposiciones directas al sol sin protección solar entre las 11.00 y las 16.00 y sepa que el daño máximo es entre 12.00 y 14.00. - Beba agua u otros líquidos no alcohólicos permanentemente. - Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido en antioxidantes. - Si fuese posible, procure que los trabajos se aplacen hacia horarios con menos radiación solar. - Procure que se habiliten "mallas Rachel" u otro tipo de sombrillas en los puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
<p>Proyección de partículas, gases y vapores.</p>	<p>Lesiones como por Ej.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras 	<p>En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas (esmerilado, soldadura, corte con sierra circular, etc.), los involucrados deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indiquen la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, u otro que se estime conveniente.</p> <p>Por otra parte, en los trabajos de oficina el mayor cuidado debe ir en los materiales con los cuales se trabajará y el orden y aseo de los lugares de trabajo.</p> <p>Otro punto importante es la ventilación del lugar de trabajo cuando se pueda trabajar con gases, aerosoles, vapores entre otros.</p>
<p>Exposición a temperaturas extremas</p>	<p>Quemaduras</p>	<p>Utilice guantes adecuados al trabajo a realizar cuando manipule alimentos y equipos a temperatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifique el trabajo
<p>Riesgos eléctricos</p>	<p>Cortocircuito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incendio - Shock nervioso - Paro respiratorio. - Heridas cortantes y contusas - Quemaduras de diversos grados - Muerte 	<p>No se deben recargar los enchufes eléctricos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deben proteger todos los sistemas (conexiones que estén al descubierto). - Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos (enchufes, interruptores, cables, etc.) - No tironear los cables eléctricos. - No operar sistema de tablero eléctrico, sin previa autorización. - No intervenir tableros eléctricos que tengan tarjetas de peligro dispuestas. - Toda nueva instalación eléctrica y su control debe ser hecha por personal especializado y autorizado para ello. - No usar triples o ladrones de corriente. - Mantener interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. - No reforzar fusibles. - No efectuar conexiones fraudulentas - Instalar las puestas a tierra - Usar equipos y artefactos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra - Usar cables con buena aislación. - Usar enchufes en buen estado. - No manipular equipos con manos húmedas, - No intervenir ningún equipo, instrumental y tableros eléctricos sin la debida autorización, - Cualquier desperfecto deberá informarse a su jefe directo - En el uso de extensiones eléctricas, estas deberán estar en excelentes condiciones de uso, en toda su extensión.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUEVA ESPERANZA YUNGAY**

Disfonías profesionales.	Uso excesivo de las cuerdas bucales.	Impostar la Voz, aprovechando el aire para aumentar la intensidad o volumen. No exponer el uso de la voz en forma excesiva. Participar en cursos de Prevención de daño a la voz
Riesgos de contaminación por alimentos	Enfermedad infectocontagiosa - Intoxicaciones	Aseo e higiene personal meticuloso - Uso de elementos de protección personal adecuado y utensilios de trabajo
Fatiga musculares	Disminución de capacidad física, - Cansancio,	- Sentado deje caer los brazos, inspire profundo por la nariz y elimine suavemente por la boca. - Durante algunos segundos, sentado, separe las piernas, inspire profundo y deje caer la cabeza y brazos, de manera de que estos cuelguen. - Acerque el mentón al pecho e inspirando lleve la cabeza atrás, descanse 3 segundos, bote el aire y vuelva a la posición inicial. - Estando de pié, con las manos en la cintura, efectúe rotación de los hombros hacia atrás y hacia delante. - Estando sentado, deje caer los brazos, con manos abiertas, mueva manos y antebrazos libremente.
Incendios y explosiones	Daños a las personas Asfixia Shock nervioso Destrucción de equipos y materiales	Se encuentra prohibido FUMAR dentro del colegio. Sólo podrá fumarse en lugares habilitados y señalizados especialmente para tal efecto. - Se debe mantener libres de objetos o elementos los pasillos de circulación. - Todos los equipos contra incendio deben estar en buen estado de conservación, operables y libres de obstáculos. - Trabajos de soldadura deben ser autorizados y controlados de acuerdo a lo que estipule el colegio de acuerdo al ejercicio de los trabajos a desarrollar.
Manejo de materiales	- Lesiones por sobreesfuerzo (lumbago). - Lesiones columna vertebral. - Distensiones musculares. - Heridas - Fracturas	- Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los Jefes de Unidades, Directores y Trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. - Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - No sobrestimar la capacidad física. - Solicitar ayuda si es necesario. - Uso de carros manuales y/o vehículos. - El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste: - Utilización total de los músculos. - Utilización de la fuerza propia el cuerpo. - Las etapas de este método son: - Posición correcta de los pies (uno al lado, el otro detrás del objeto a levantar. - Espalda recta. - Barbilla adentro. - Sujeción firme de la carga (agarre palmar). - Codo y brazos pegados al cuerpo. - Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies. - Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.). - Se deberá estar bien informado de la capacidad de la carga máxima,
Golpe por objetos	- Traumatismo encéfalo craneano - Fracturas - Contusiones - Heridas al cuero cabelludo - Heridas a los pies	- En áreas donde haya elementos almacenados en altura, deberá trabajar solo personal autorizado. - Se utilizarán las escalas adecuadas tomando la precaución de evitar que caigan objetos sobre las personas que circulan por los alrededores. - Efectuar un almacenamiento adecuado. - Mantener lugar de trabajo libres y ordenados - Evaluar los trabajos a realizar
Líquidos o alimentos derramados	- Resbalones - Caídas - Torceduras - Golpes	- Limpieza inmediata de la sustancia derramada. - Señalización clara del área afectada
Exposición a solventes orgánicos o detergentes	- Daños cerebrales - Daños a la piel - Daños a la sangre - Daños al aparato respiratorio	- Se deberá efectuar periódicamente evaluaciones ambientales para establecer los grados de exposición del personal que trabaja en labores de aplicación de limpiadores químicos. Solo cuando la situación lo amerite. - A fin de optimizar el control del riesgo se proporciona a los trabajadores expuestos protección respiratoria. (cuando el trabajo lo amerite) - Permanentemente se está estudiando nuevos sistemas de ventilación en los lugares donde se trabaja con estos productos

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUEVA ESPERANZA YUNGAY**

Tendinitis en Laboratorios: Se origina por trabajo repetitivo debido a las tareas propias de la actividad o por posturas inadecuadas.	Lesiones leves a graves.	- Realizar los trabajos siempre apoyando antebrazo sobre la superficie de la mesa alternando las tareas y rotación del personal. - El personal debe incluir en su trabajo diario pausas, en las que debe aplicar ejercicios compensatorios,
Incendios y/o explosiones por líquidos inflamables	Lesiones leves a graves.	- Nunca debe manipular líquidos inflamables cerca de fuentes de calor o viceversa. - No recargue los sistemas eléctricos y utilice extensiones en condiciones normales. - Utilice materiales recomendado por el fabricante para el uso en los equipos. - En caso de incendio de la alarma. - Prohibido fumar en las instalaciones. - Acate el procedimiento de acuerdo al plan de emergencia del establecimiento
Corte o punción: por el quiebre de material de vidrio (vasos, pipetas, probetas, porta objetos, etc.), ya sea por manipulación o lavado.	Lesiones leves a graves	- Manipular en forma cuidadosa el material de vidrio instrumental y equipamiento, - Revisar equipos o herramientas de trabajo con el fin de poder encontrar defectos o aristas que puedan provocar lesiones. - informar de forma inmediata.
Incendios y/o explosiones de gas: escape por una válvula abierta o manguera rota, utilización de gases y líquidos inflamables.	Lesiones leves o graves	-Al sentir olor a gas, no encienda llamas ni luces, abra puertas, ventanas y proceda a cortar válvula principal de gas, no permanezca en el interior de recinto y notifique a sección mantenimiento. -Nunca debe manipular líquidos inflamables cerca de fuentes de calor. Mantenga cilindros de gases inflamables cerrados. -No recargue los sistemas eléctricos.
Sismos o movimientos telúricos: ya que por la naturaleza de nuestro país hay un alto porcentaje a manifestaciones sísmicas.	Lesiones leves o graves	- Guardar la calma en todo momento - Aplicar procedimiento de emergencia del establecimiento

SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LOS SIGUIENTES RIESGOS ESPECIFICOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. Incendio

Consecuencias:

Quemaduras, asfixias y muerte.

Medidas de Prevención:

- Manténgase un estricto orden y aseo en todas las dependencias. Los desperdicios son un potencial de incendio.
- Debe tenerse especial cuidado con los útiles de aseo.
- Se encuentra estrictamente prohibido fumar o hacer fuego en todas las dependencias.
- Las instalaciones eléctricas, deben mantenerse en muy buen estado. No se deben recargar ni hacerles reparaciones provisorias.
- Debe evitarse el uso de múltiples o “ladrones de corriente”, porque debido al recargo de la línea a que están conectados provocará recalentamiento y corto circuito.
- Ante de encender cualquier artefacto de gas licuado o de cañería (cocina, calefón y estufa) cerciórese de que no hay olor a gas, si lo hubiere, ventile bien el lugar y pida que se inspeccione para detectar fugas de gas.
- Al encender un artefacto a gas primero encienda el fósforo y después abra la llave de gas. Cierre la llave si el fósforo se apaga e inicie la operación de nuevo.

- Debe mantenerse un stock suficiente de extintores portátiles bien señalizados y con acceso expedito. La revisión periódica debe permanecer siempre actualizada.
- Todo el personal debe conocer los diferentes tipos de extintores, su uso y forma de operarlos.
- Todos los artefactos y máquinas de oficina eléctricos deben quedar desenchufados al término de la jornada de trabajo.
- No dejar materiales en las áreas de tránsito, ya que pueden ser causas de accidente o bien dificultar la evacuación en caso de emergencias.
- Conocer procedimiento de evacuación, de respuesta en caso de emergencia.

- En caso de amago de incendio actuar de la siguiente manera:
 - Detectado el amago, informe inmediatamente.
 - Traslade el extintor apropiado más cercano al lugar afectado y acciónelo.
 - Utilice el sistema de red húmeda en caso que sea necesario.
 - Ante un incendio declarado, abandone de inmediato el recinto y facilite la acción de personal especializado

- **ADVERTENCIAS**, Nunca combata un fuego:
 - Si el fuego se está esparciendo más allá del lugar donde empezó
 - Si usted no puede combatirlo de espaldas a una salida de emergencia.
 - Si no tiene el equipo adecuado para combatir fuego.
 - En cualquiera de estas situaciones **NO COMBATA EL FUEGO USTED MISMO, PIDA AYUDA INMEDIATAMENTE.**

- Cómo utilizar un extintor portátil:
 - Tire el pasador.
 - Apunte la boquilla hacia la base de las llamas
 - Apriete el gatillo manteniendo el extintor en posición vertical.
 - Mueva la boquilla de lado a lado cubriendo el área del fuego con el agente extintor.

- Cómo evacuar un edificio en llamas:
 - El último en salir de la habitación no debe cerrar la puerta, solo ajustarla. El cerrar las puertas dificulta los esfuerzos de rescate y búsqueda de Bomberos.
 - Proceda hacia la salida tal como está indicado en el plan de Acción de Emergencias.
 - Manténgase cerca del piso para evitar el humo y los gases tóxicos. El mejor aire se encuentra cerca del piso, así que gatee si es necesario.
 - Si es posible, cubra su boca y nariz con un trapo para ayudar su respiración.
 - Utilice las rutas de salida de emergencia siguiendo la señalización existente.
 - Una vez afuera del edificio, repórtese al área pre–establecida para facilitar la cuenta del personal.

- Qué hacer si una persona está envuelta en llamas.
 - Si usted resulta envuelto en llamas: Deténgase, tírese al piso, revuélquese en el piso esto apagará las llamas y le puede salvar la vida.
 - Si un compañero está envuelto en llamas, apague las llamas envolviéndolo con una manta o alfombra: Esto puede salvarlo de serias quemaduras y hasta de la muerte.

- Qué hacer si está atrapado en un edificio en llamas
 - Si está tratando de escapar de un fuego, nunca abra una puerta cerrada sin antes palparla. Use la parte posterior de su mano para evitar quemarse la palma de la mano. Si la puerta está caliente, busque otra salida, selle las grietas alrededor de las puertas y ventanas con lo que tenga a la mano.
 - Si está atrapado, busque un teléfono y llame al Departamento de Bomberos, dándoles su dirección exacta.
 - Si respirar le resulta difícil, trate de ventilar la habitación,
 - No espere una emergencia para descubrir que no puede abrir las ventanas.

2. Sismo y/o Terremoto

Consecuencias:

Heridas, Contusiones, Lesiones, Traumatismos, Incapacidad, Muerte.

Medidas de prevención:

- En el lugar de trabajo, y en general en aquellos lugares donde permanezca con mayor frecuencia, debe conocer los sitios seguros en caso de terremoto como, asimismo, vías de escape seguras; en caso de edificios en altura o lugares de aglomeración debe advertirse a las personas de los peligros que encierra un escape atolondrado.
- Los puntos más seguros de una edificación son los dinteles de puertas, en especial las de salida, o junto a los pilares estructurales y lejos de ventanales, muebles pesados, adornos inestables y revoques. Bajo una mesa o escritorio se puede evitar la caída de objetos o escombros, mantenga esos espacios libres.
- Mantenga siempre expedita la salida de su lugar de trabajo ya sea al patio o a la calle.
- Conservar en un lugar accesible y en buen estado los elementos necesarios para afrontar la emergencia, entre ellos:
 - Disponga a mano de una linterna, asegurándose que este en buenas condiciones
 - Disponga de un Botiquín, con elementos de primeros auxilios
 - Bidones con agua fresca
 - Radios a pilas, para informarse de lo ocurrido y cumplir instrucciones.
 - Herramientas útiles para la remoción de escombros.
- No perder la calma, aunque se deba actuar rápido, no se debe huir o gritar pues con eso desata el pánico. Hay que controlarse. Trate de calmar a los otros.
- No corra por los patios o calles en forma despavorida, corre peligro y además contagia y asusta a otras personas.
- Los ocupantes de edificios y oficinas deben saber con anterioridad si pueden permanecer sin mayores riesgos en el interior o si conviene y es posible evacuar el lugar de inmediato.
- Si el temblor es grande salga hacia un lugar abierto seguro, lejos de cables eléctricos y murallas altas: La evacuación debe hacerse de acuerdo al plan de Emergencia, para una salida rápida y segura a un punto donde puedan llegar todas las personas
- Si permanece dentro del interior de la oficina, protéjase debajo de los marcos de las puertas, bajo una mesa firme, un escritorio, o bien sujetarse a un pilar de la estructura central de la edificación. Cuidado con muebles grandes que pueden correrse o volcarse y aprisionarlo. Cuidado con espejos y ventanales; pueden quebrarse o estallar por explosiones o torsiones.
- Si el edificio es alto no se precipite a los balcones, a las salidas o escalas; manténgase en el interior, es más seguro. No corra ni use los ascensores, recuerde que se corta la electricidad y puede quedarse encerrado. Evacuar por escalas y puertas de escape es útil sólo en el caso de edificios de pocos pisos, como este establecimiento educacional (dos pisos).
- Si es posible corte el suministro de agua, luz, gas. Desconecte equipos que tenga encendidos.
- Evite los peligros de una aglomeración en la salida, protéjase en el interior.
- No use fósforos ni velas ni otro tipo de lámparas antes de asegurarse que no hay escapes de gas u otros combustibles.
- Si es de noche, use sólo linternas a pilas para alumbrarse.
- No se empece en salvar objetos materiales arriesgando la vida.
- Si está en el exterior, aléjese de murallas altas o calles con grandes edificios; caen murallas, vidrios y objetos. Manténgase alejado de postes de alumbrado por caída de cables, focos, etc. En terremotos grandes pueden incluso caer ramas o troncos de árboles.
- Recuerde que después de un terremoto seguirá temblando, es normal que así ocurra, por lo que deberá permanecer alerta. Las réplicas pueden ser de una intensidad similar al movimiento original.
- Encienda lámparas o artefactos eléctricos solo después de tener la seguridad de que no hay escapes de gas: Use su linterna.
- No camine descalzo, puede haber objetos o escombros cortantes en el suelo.
- No mueva a heridos graves, salvo algún peligro mayor.
- Termine de cerrar los pasos de agua, luz y gas. Revise los daños en las redes de suministro correspondientes, no las vuelva a usar hasta tener la seguridad de su buen funcionamiento.
- Observe los lugares de posibles incendios.
- Después que haya terminado el terremoto, revise el edificio. Averigüe la magnitud de los daños, si presenta hundimiento o desperfectos en el techo, inclinación de paredes, grietas; preocúpese de verificar si estas grietas atraviesan el muro o si son superficiales. Visualice los lugares donde puede producirse una caída de escombros. Después de esto decida provisoriamente si debe proceder a evacuar parcial o totalmente el edificio o si es posible permanecer en él. La opinión de Ingenieros, constructores, arquitectos y geólogos es fundamental, especialmente en el caso de grandes edificios, para decidir en forma definitiva.
- Seréne y tranquilice a sus compañeros de trabajos y evite que ingieran calmantes u otros medicamentos sin la recomendación de un especialista.

- No malgaste agua o alimentos. Planifique su uso, de prioridad a los perecibles. Si es menester dormir a la intemperie, prepare su campamento con todo lo necesario durante horas diurnas.
- Revise si hay problemas de alcantarillado.
- Si se encuentra en centros de actividad, organice el traslado de heridos y el regreso a hogares en conjunto con sus compañeros de trabajo o estudio, definiendo el plan más adecuado a las circunstancias.
- No transite por las calles afectadas por el terremoto, ni que tengan edificios altos. Evite las veredas con paredes altas.
- Cuidado con cables eléctricos caídos, o los objetos en contacto con estos.
- No haga viajes innecesarios en vehículo o a pié, por curiosar.
- Inicie la limpieza de basuras, derrames de líquidos inflamables y despeje de escombros el interior y contornos de su lugar de trabajo.
- Exija el despeje de las vías públicas y arreglos de redes de suministro, a las entidades correspondientes.

TÍTULO X

Para el personal expuesto a trabajo al sol y en conformidad a la LEY NÚM. 20.096.

ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.

Los rayos ultravioletas (UV) son un tipo de energía invisible emitida por el sol y que forma parte del espectro de la luz. A la superficie de la tierra llegan dos tipos de radiaciones: los rayos UV-A (320-400 nanómetros) y los rayos UV-B (280-320 nm).

Los rayos UV-A penetran más profundo en la piel, hasta la dermis (segunda capa de la piel) indirectamente causan alteración del ADN que aumenta el riesgo de cáncer cutáneo y fotoenvejecimiento.

Los UV-B actúan en la primera capa de la piel (epidermis) y poseen alta energía. Son los que producen el eritema solar o enrojecimiento. Participan en la quemadura solar y son los principales responsables, por una alteración directa del ADN celular, de la aparición de cáncer basocelular y espinocelular.

VALORES DEL ÍNDICE Y CATEGORÍAS DE EXPOSICIÓN

Intervalo de valores del índice UV	Categoría de exposición
Menor a 2	BAJA
3 a 5	MODERADA
6 a 7	ALTA
8 a 10	MUY ALTA
11 y más	EXTREMADAMENTE ALTA

CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE PIEL

Tipo de Piel	Fototipo de Piel	Colores de Piel	Factor de protección Solar Recomendado (fps)	Exposición Segura (minutos)
I	Siempre se quema y nunca se broncea	Piel muy clara y con pecas, pelo rubio y ojos claros, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja	30 a 50	60 A 120 min. En horario bajo.
II	Se quema rápidamente y se broncea lento	Piel clara, rubios de piel sensible, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja	30 a 50	75 a 100 min. En horario bajo
III	Se quema moderadamente se broncea gradual y uniforme	Tez morena clara piel de sensibilidad normal, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	20 a 30	100 a 150 min. En horario bajo
IV	Se quema muy poco y se broncea bastante	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	10 a 20	120 a 240 min. En horario bajo
V	Rara vez se quema, se broncea intensamente	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel	10 a 20	240 A 350 min. En

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUEVA ESPERANZA YUNGAY**

		tarda 30 minutos en ponerse roja.		horario bajo
VI	No se queman	Raza negra y mulatos	10	

Los trabajadores deben tener en cuenta lo siguiente:

06:00 AM:	Sale el sol, no hay riesgo para la piel.
07:00 a 09:00 AM:	El sol es inofensivo.
10:00 AM:	Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol.
11:00 AM a 16:00 PM:	Periodo más dañino. Evite exponerse directamente al sol. Usar polera o camisa manga larga y gorro de ala completa.
17:00 a 18:00 PM:	Sol aún dañino para la piel.
19:00 a 20:00 PM:	Sol no presenta gran riesgo para la piel.
21:00 PM:	Puesta de sol sin riesgo para la piel.

La institución adoptará las siguientes medidas de necesarias para proteger eficazmente a sus trabajadores cuando puedan ser expuestos a radiación ultravioleta:

- a. Gafas protectoras contra radiaciones UV.
- b. Gorro de ala Ancha.
- c. Bloqueador solar factor 30 o superior.

Como medida de protección adicional está prohibido trabajar con poleras manga corta y pantalón corto, bermudas o pescadores, cuando el tiempo de exposición sobrepase los márgenes establecidos.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Corresponderá al Servicio Nacional del Consumidor velar por el cumplimiento de la obligación establecida en este artículo, y su infracción será sancionada conforme a la ley N° 19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.

TITULO XI REGULACIÓN DE CARGA HUMANA

El establecimiento utilizará medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el establecimiento a través de su Prevencionista o persona asignada por la administración encargado para desempeñar funciones de seguridad, con la colaboración del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

En el evento que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Tratándose de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

El establecimiento educacional, en la organización de sus faenas, procurará la utilización de medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y

c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

El manejo o manipulación manual de carga, deberá sujetarse estrictamente a las directrices que estipulen y normas fijadas por el establecimiento, las que serán informadas e instruidas a los trabajadores.

Será obligación del trabajador cumplir con dichas directrices y normas de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contienen en este Reglamento Interno.

Se prohíbe recurrir a la manipulación manual de carga, en todas aquellas operaciones en que se cuente con sistemas automatizados o con ayudas mecánicas.

Las jefaturas y, en general, las líneas de mando, deberán velar por el estricto cumplimiento de estas normas. En el evento, que constaten alguna infracción o vulneración de las mismas, deberán informarlo por escrito al Previsionista o la persona encargada y destinada por el establecimiento para que se apliquen las sanciones que correspondan.

El establecimiento constantemente evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores cuando corresponda, derivados del manejo o manipulación manual de carga, de conformidad a los criterios de la normativa vigente.

En los casos, que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales; donde existe un método estandarizado que se basa en dos principios:

Utilización de todos los músculos de las piernas.

Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.

Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:

1° Posición correcta de los pies

Al enfrentarse a una carga que se debe levantar, lo primero es pararse frente a ella de manera correcta, es decir, los pies han de asentarse firmemente y tan cerca del objeto como sea posible.

Por regla general, lo mejor es poner un pie más adelante que el otro, ya que los pies cómodamente abiertos dan mayor estabilidad.

El pie posterior se coloca en posición de fuerza impulsora, para efectuar el levantamiento

Para este caso se debe considerar que el trabajador esté seguro de que la carga a levantar está en relación con su capacidad física, en caso contrario deberá pedir ayuda.

Además, deberá examinar exhaustivamente el material a levantar, para cerciorarse de la forma más cómoda y firme de tomarla.

Por último, deberá examinar el piso en torno al objeto y el sector señalado como camino para el desplazamiento, para detectar irregularidades y estorbos.

2° Espalda Recta

Posteriormente, se debe flexionar las piernas y agacharse junto a la carga (ponerse en cuclillas), manteniendo la espalda lo más recta posible.

La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.

En este método, la espalda tiene una cierta inclinación, que parte de la cadera y mantiene sus curvaturas normales. Esta curvatura normal es lo que se conoce como "espalda recta".

Con este levantamiento a espalda recta, la columna vertebral se encuentra lo suficientemente rígida y la presión sobre las vértebras lumbares se distribuye uniformemente. Al efectuar un levantamiento con la espalda doblada, la columna vertebral forma un arco y los músculos inferiores de la espalda padecen sobre esfuerzo, al tiempo que la presión en las vértebras deja de repartirse uniformemente. Además, al levantar carga con la espalda doblada, se produce un excesivo esfuerzo de los músculos de la espalda.

Cuando se levanta un objeto del suelo, utilizando las piernas al máximo, la espalda se mantiene recta, aunque inclinada hacia delante. Con el levantamiento producido la espalda vuelve a su posición vertical al enderezar las piernas.

3° Meter la barbilla

Una vez enfrentado el material que se debe cargar, manteniendo la posición de la espalda rectilínea, se mete la barbilla hacia el pecho, con el objeto que el cuello y cabeza mantengan la línea recta de la espalda y mantengan derecha y firme la columna vertebral.

La postura de la barbilla metida ha de adoptarse inmediatamente antes del levantamiento y ha de mantenerse durante todo el movimiento.

4° Agarre palmar

En ese momento se debe tomar firmemente la carga, sujetándola con ambas manos (agarre palmar), esto porque con esta parte de la mano se puede realizar mucho mejor el esfuerzo que con los dedos, lo que provocaría una presión exagerada en los mismos y forzando ciertos músculos y tendones del brazo.

Este es el momento de considerar la calidad de las superficies, es decir, si están limpias y libres de astillas, rebabas o grasa, casi siempre es conveniente el uso de guantes, para evitar que el objeto resbale y dañe las manos.

5° Brazos pegados al cuerpo

Al levantar y manipular pesos, los brazos deben quedar cerca del cuerpo y, siempre que sea posible, en posición recta para evitar el sobreesfuerzo que al doblar codos o levantar los hombros se produciría sobre los antebrazos y pecho

6° Empleo del peso del cuerpo

Una vez que se ha levantado el tronco y enderezado las piernas, el peso del cuerpo se debe mantener directamente sobre los pies.

Sumando la posición correcta de los pies a la flexión y extensión de las piernas, se puede aprovechar el peso del cuerpo para tirar o empujar un objeto y para iniciar el movimiento hacia delante, como si fuera a colocar un objeto en una estantería, rompiendo más fácilmente la inercia de la posición determinada.

Al levantar el objeto del suelo, el impulso dado por el pie posterior, combinado con la extensión de las piernas, hará que el cuerpo se mueva hacia delante y hacia arriba, poniéndose un desequilibrio un instante, lo que se corrige inmediatamente moviendo hacia delante la pierna atrasada, como si fuera a caminar, y llevando a cabo el levantamiento en ese momento. Este movimiento hacia delante da como resultado la transición suave en el levantamiento y el transporte.

En la postura de pie, el cuerpo erguido se sostiene sobre la planta de los pies apoyados sobre el suelo horizontal. En la postura sentada el cuerpo dispone de un apoyo suplementario. El asiento. En la postura sentada el peso del cuerpo se distribuye entre el asiento y el suelo; sobre el suelo gravita aproximadamente un 16 % del peso total.

El equilibrio óptimo de la postura, es decir, el equilibrio entre las masas corporales que descansan sobre el asiento y las que descansan sobre el suelo, se consigue con el tronco en posición vertical, los músculos horizontales, las piernas verticales y los pies horizontales descansando sobre el suelo. En esta situación se hace evidente que la altura del asiento debe ser sensible igual a la longitud de las piernas y como consecuencia los pies no descansaran sobre el suelo, debe utilizarse un reposapiés o una pequeña banqueta como complemento.

En la posición de "sentado" también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y no dejar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.

Por lo que se refiere al asiento, lo ideal es utilizar una silla rígida, que "sujete", con respaldo suficientemente alto sobre el que pueda apoyarse la columna vertebral, en toda su extensión, en posición vertical

En postura sentado y siempre que sea en una zona próxima al tronco, no se deberían manipular cargas de más de 10 kg, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor

que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento, el cuerpo no puede servir de contrapeso y por tanto la mayor parte del esfuerzo debe hacerse con los músculos más débiles de los brazos y el tronco. Se debe evitar manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y hacer giros e inclinaciones del tronco.

No debe mantenerse durante demasiado tiempo la misma posición, ya sea ésta sentada o de pie. Hasta la mejor postura puede producir fatiga si no se permite relajarse, de vez en cuando, a los músculos posturales y a la columna vertebral.

Deben realizarse pausas, cambiando la posición del cuerpo y efectuando movimientos suaves de estiramientos de los músculos.

Por lo que se refiere a la conducción de vehículos, no es aconsejable hacerlo durante más de dos horas consecutivas sin descansar.

Se debe considerar las siguientes recomendaciones:

- 1) No girar nunca la cintura cuando se tiene una carga entre las manos. Es preferible pivotar sobre los pies evitando el giro del tronco.
- 2) El levantamiento y transporte de cargas, empujar carretillas, contenedores, etc., deberá hacerse sin brusquedades y evitando siempre el encorvamiento de la espalda.
- 3) No levantar una carga pesada por encima de la cintura en un solo movimiento.
- 4) Controlar el levantamiento de cargas pesadas, sobre todo cuando se hace por encima de los hombros. Emplear medios mecánicos o hacerlo entre varias personas. Es necesario manejar una carga entre dos personas siempre que:
 - 4.1) El objeto sea voluminoso, independientemente de su peso, pero dificulte la visibilidad.
 - 4.2) Cuando una persona tenga que levantar un peso superior a 30 Kg. y su trabajo habitual no sea el de manipulación de cargas.
 - 4.3) Cuando el objeto sea muy largo y una sola persona no pueda trasladarlo de forma estable.
 - 4.4) En la manipulación de cargas, si es posible, utilice medios mecánicos de ayuda tales como carros, sobre todo si las cargas son pesadas o si la frecuencia con que éstas se manipulan es elevada.
- 5) Comprobar previamente el recorrido por donde se ha de transportar la carga de forma que se asegure que no existen obstáculos, desniveles, productos resbaladizos, etc., que nos puedan desequilibrar cuando vayamos cargados.
- 6) Cuando se trabaje con herramientas pesadas, se mantendrá una posición equilibrada haciendo pausas suficientes para recuperar la fuerza.
- 7) Evitar siempre el ir encorvado.
- 8) No adopte una posición distendida cuando esté sentado o conduciendo.
- 9) Es conveniente mantenerse físicamente en forma haciendo ejercicio regularmente. Caminar y nadar es muy recomendable.
- 10) Evitar en lo posible los trabajos que se realizan de forma continuada en una misma postura, alternando tareas y realizando pausas en función del esfuerzo que exija cada puesto de trabajo.
- 11) Cuando el peso y/o la estabilidad del centro de gravedad de la carga generen dudas en el trabajador, se alzará en primer lugar un lado ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de sus características y peso real. Las cargas con el centro de gravedad descentrado se manipularán con el lado más pesado cerca del cuerpo

TITULO XII

RIESGOS PSICOSOCIALES

Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

La empresa, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

TÍTULO XIII

Aplicación Ley del Tabaco Nº 21.105

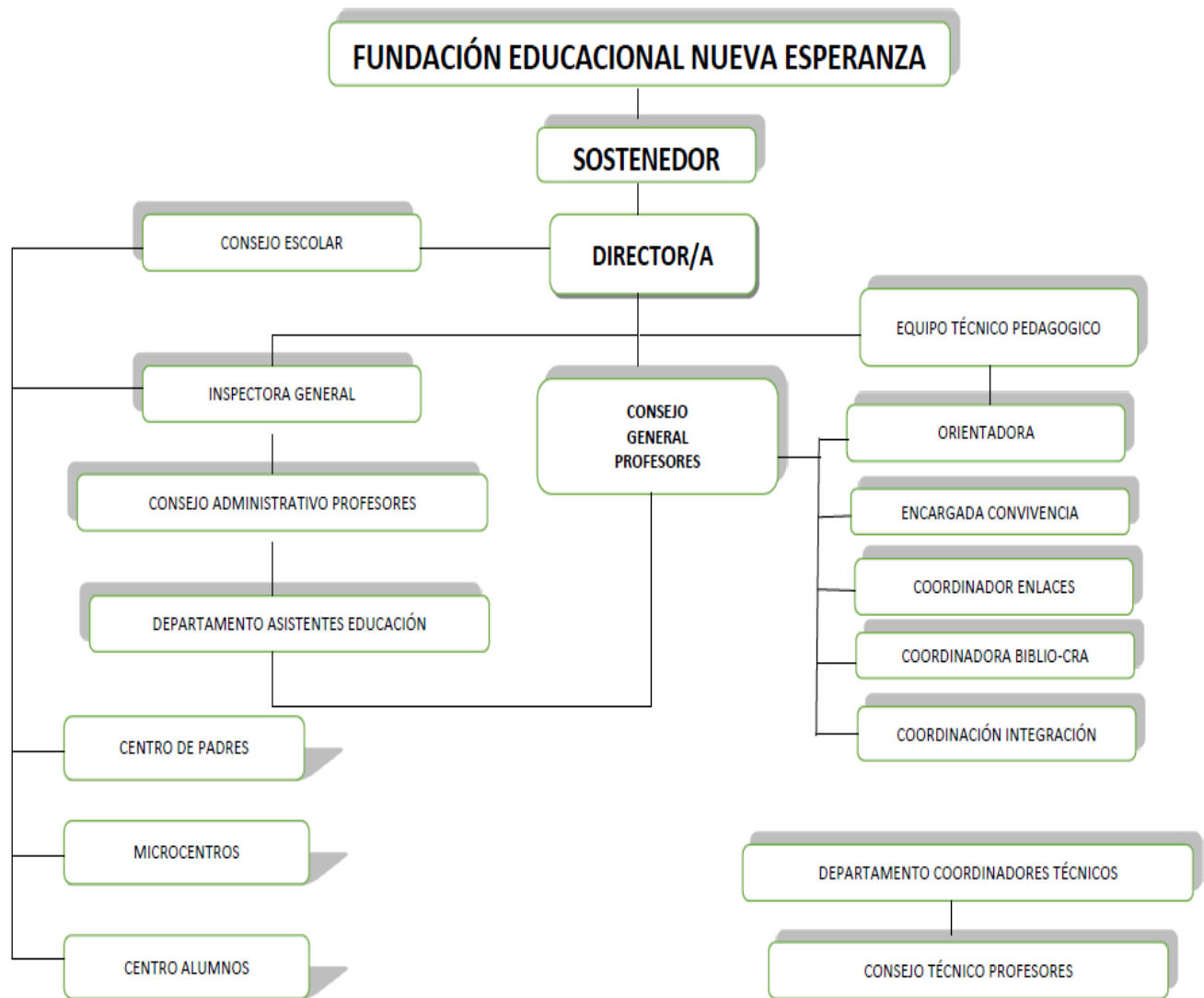
Artículo 11 de la Ley 20.105

Prohíbe y determina los lugares y condiciones en que se pueden fumar en las empresas.

Al hacer una relación de los lugares y restricciones donde no se puede fumar, menciona los recintos o dependencias de los órganos del estado. Estas mismas limitaciones las hace aplicables “a las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, en conformidad a las normas del código del trabajo”. Por consiguiente, estas reglas aplicables a los recintos del Estado serán aplicables a las empresas privadas si tienen la obligación de tener un Reglamento Interno. Esta obligación según lo dispuesto en el artículo 153 del código del trabajo. Por consiguiente, de la lectura de esta Ley y su modificación se desprende que deberán observar lo siguiente:

- Al ser el lugar de trabajo un establecimiento educacional queda estrictamente prohibido fumar dentro de cualquier parte de las dependencias del Colegio Nueva Esperanza.
- Además de poder no fumar cuando se encuentre fuera del establecimiento, pero en representación de la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay.

**TITULO XIV
 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DEL PERSONAL**



Sostenedor:

Es la persona responsable directo de todos los Aspectos Administrativos, y de Mantenimiento del establecimiento, ante el Ministerio de Educación.

Deberes y Funciones:

Establecer claramente las políticas de desarrollo, funcionamiento y operacionalización del colegio.

Nombrar al Director (a); de acuerdo a la normativa previamente establecida y determinada por ellos mismos.

Habilitar y mantener en óptimo estado la infraestructura del local.

Proveer todas las necesidades materiales que permitan el buen funcionamiento de la escuela.

Mantener al día contratos y remuneraciones del personal que labora en el establecimiento en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.

Supervisar el normal funcionamiento de la Unidad Educativa.

Facilitar las herramientas indispensables, que permitan optimizar, el desarrollo y continuidad del establecimiento.

Sugerir y coordinar con la Directora aspectos operacionales del establecimiento.

Destinar las horas de contratos de todos los docentes de acuerdo al requerimiento Ministerial, y además del óptimo funcionamiento de los cursos y niveles.

Determinar políticas transparentes para establecer la estructura remuneracional del personal docente y no docente; ya sea conforme a la evaluación de sus funciones, responsabilidad, horas destinadas y considerando las disposiciones establecidas por las leyes de nuestro país.

Aprobar la contratación del Personal Docente y No Docente.

Director (a) :

Funciones:

Cumplir la labor de docencia directiva como responsable directo del funcionamiento de todo el plantel.

Supervisar, organizar, orientar, coordinar y evaluar todo el funcionamiento de la unidad educativa.

Promover y organizar jornadas de Perfeccionamiento a nivel intra y extra institucional.

Velar para que el Proceso Educativo se desarrolle en un ambiente de sana convivencia, optimismo, armonía, orden, agrado y seguridad, para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Cautelar y supervisar la relación entre apoderados y las docentes sea la adecuada.

Aprobar el ingreso de los alumnos y alumnas, conforme a los requisitos de cada nivel, curso y la capacidad máxima de cada sala.

Mantener al día toda la documentación oficial del establecimiento.

Mantener al día todos los documentos necesarios para el adecuado pago de la subvención escolar.

Postular dentro de los plazos estipulados a todos los proyectos y acciones que van en directo beneficio de los niños y el crecimiento del colegio.

Asesorar y supervisar el desarrollo de las acciones relativas a la planificación, evolución del tratamiento, metodologías y evaluación, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente.

Cautelar el cumplimiento de los horarios y canalizar los permisos del personal, enfatizando que TODOS los permisos serán descontados de su liquidación de sueldo mensual, dejando en claro que aquellos permisos surgidos de alguna urgencia, los sostenedores serán los que determinen; finalmente; si amerita o no dicho descuento.

Estar atenta a las vacantes que se produzcan, para llenarlos en el menor tiempo posible, manteniendo al día listas de espera, coordinando evaluaciones para ingresos.

Tomar decisiones en forma rápida, tranquila, oportuna cuidando la tranquilidad y bienestar de los alumnos.

Deberes:

Velar por una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento. haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.

Establecer canales de comunicación e información que permitan optimizar el sistema creando un clima de participación y colaboración de todos los integrantes de la comunidad.

Presidir los consejos y delegar funciones cuando sea necesario.

Velar por el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Evaluar y supervisar a los docentes en forma permanente, otorgando un apoyo incondicional a éstos.

Velar por la higiene y seguridad de todo el establecimiento, principalmente de los niños.

Determinar los objetivos del colegio, junto con la comunidad escolar, de acuerdo a la realidad del establecimiento.

Promover actividades extra programáticas, que tengan relación y/o estén enfocadas a tratar los problemas de lenguaje de los niños; de interés cultural y vivencial para los alumnos de pre - básica y básica.

Supervisar el control de asistencia de los alumnos y alumnas.

Llevar un registro de cada funcionario, ficha personal, destacando puntos positivos y negativos de éste a fin de mantener un diálogo ameno, evitando conflictos posteriores, así como también calificar su rendimiento y desempeño.

Dirigir y citar al Consejo Escolar al menos dos veces en el año.

Participar periódicamente en las Reuniones del Centro General de Padres.

Dirigir y supervisar la ejecución de las planificaciones para el adecuado cumplimiento de los Planes y Programas del Ministerio de Educación.

Aplicar sanciones a nivel superior y conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, a aquellos alumnos (as), que infrinjan y/o cometan alguna falta allí descrita y de acuerdo a lo que allí, también se mencione.

Organizar, planificar y evaluar: reuniones técnicas, estudios de casos, planificaciones de los docentes y trabajo en Aula.

Presidir y participar activamente en los consejos directivos de coordinación, consejo general de profesores, reuniones técnicas y reuniones técnicas con el equipo de gestión.

Inspectoría General:

Deberes y Funciones:

Llevar al día el control de la asistencia de los alumnos, dando avisos semanales de las inasistencias reiteradas a la Dirección.

Informar verbal y escrita sobre las inasistencias de sus alumnos; insistiendo en Dirección que se realicen las gestiones pertinentes para comunicarse con la familia del o la menor, ya sea por teléfono y/o visitando su hogar cuando esto sea necesario, a fin de tener información actualizada de la situación del niño (a).

Mantener canales de comunicación efectivos entre Dirección y los docentes.

Comunicar oportunamente roces, dudas, conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

Mantener y Optimizar el clima organizacional de la Unidad Educativa.

Cautelar que todos lo ocurrido dentro del establecimiento sea informado OPORTUNAMENTE a Dirección.

Tomar decisiones en forma rápida, tranquila, oportuna cuidando la tranquilidad y bienestar de los alumnos y alumnas.

Supervisar el control de asistencia de los alumnos y alumnas.

Organizar, planificar y evaluar en conjunto con el (la) Director (a):

Estudios de casos.

Participar en:

Consejos Directivos de Coordinación.

Consejo General de Profesores.

Reuniones Técnicas.

Reuniones Técnicas No Lectivas con el Equipo de Gestión.

Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

Deberes y Funciones:

Organizar y mantener actualizada la información técnica referida a los alumnos.

Asesorar y orientar al cuerpo docente en relación a las técnicas, metodologías, tratamiento y evaluación de los alumnos.

Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes para la especialidad y dictados por el Ministerio de Educación.

Supervisar y revisar Planificaciones, Planes Educativos Individuales y su efectiva aplicación.

Mantener canales de comunicación efectivos entre Dirección y los docentes.

Supervisar que el trabajo en el aula sea concordante con lo planificado.

Promover actividades extraprogramáticas, que estén enfocadas o sean de interés cultural y vivencial para todos los alumnos.

Participar en la implementación y ejecución de los Planes Anuales del establecimiento.

Organizar, planificar y evaluar en conjunto con el (la) Director (a):

Reuniones Técnicas.

Planificaciones de los docentes.

Trabajo en Aula.

Participar en:

Consejos Directivos de Coordinación.

Consejo General de Profesores.

Reuniones Técnicas.

Reuniones Técnicas No Lectivas con el Equipo de Gestión.

Profesionales de la educación:

Son aquellos que se encuentran habilitados legalmente para ejercer la docencia, tienen a cargo la función principal de conducir directamente el proceso de enseñanza- aprendizaje, en el tratamiento de sus dificultades en forma continua, responsable y profesionalmente.

Funciones:

Diagnosticar, planificar, desarrollar y ordenar sistemáticamente las acciones educacionales, que le corresponden a su curso o nivel.

Participar activamente del Proyecto Educativo, en cuanto a misión, objetivos, contenidos metodológicos y criterios de evaluación.

Velar por la integridad física y emocional de sus alumnos, evitando por completo situaciones que asusten o perjudiquen el normal desarrollo de los niños.

Asistir a los consejos Técnicos Administrativos y/o reuniones convocadas previo aviso.

Favorecer un clima de sana convivencia con todos los involucrados en el proceso Educativo.

Mantener informado a los padres de los avances de sus niños.

Mantener una actitud positiva respecto de la función que desempeña.

Elaborar informes evolutivos, respetando la calendarización interna.

Mantener al día todo lo relacionado con registros, leccionarios de actividades en los libros de clases, teniendo claro que cualquier error o enmienda en dicho instrumento público, será de exclusiva responsabilidad del docente titular del curso.

Mantener periódicamente reuniones con los padres, con el objeto de orientarlos, en el conocimiento y ayuda a sus hijos.

Velar por el cuidado de los materiales e infraestructura propia del colegio.

Avisar oportunamente a la Dirección sobre el retiro, de algún alumno, en horario no habitual.

Cautelar y velar por el desarrollo integral de todos sus alumnos y alumnas.

Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que la exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.

Respetar y colaborar en la superación de las Necesidades Educativas Especiales.

Buscar en forma permanente nuevas estrategias metodológicas en pos del perfeccionamiento docente.

Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal, entregándoles confianza y orientación en su proceso de crecimiento físico, emocional e intelectual.

Recoger las inquietudes y problemas que afectan a su curso como el conducto regular esencial para canalizar, en un clima de confianza, una adecuada y rápida solución éstos.

Planificar y supervisar el proceso de Orientación Vocacional Educativa, tanto en el ámbito valórico como vocacional de los educandos del curso, en conjunto con el orientador y los restantes docentes de los sub-sectores.

Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del curso.

Velar por la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque todos los alumnos (as) reciban, oportunamente, información de sus logros obtenidos.

Elaborar actas, planillas, fichas e informes de rendimiento y desarrollo personal, manteniendo al día todos los datos referidos a sus alumnos (as).

Citar en forma individual y en forma oportuna, a los padres y apoderados de cada alumno (a) para informarles sobre los logros o problemas que los afecten.

Derechos de ambos Profesionales de la Educación:

Autonomía en el ejercicio de las funciones docentes, sujeta a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo y a los Planes y Programas.

Atención de la mutualidad que corresponda, al presentarse un accidente laboral inclúyase.

Utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del establecimiento para fines educativos y de colaboración.

Presentar sugerencias, peticiones o recursos formulados razonablemente, en forma oral, o por escrito ante quién corresponda.

Acceder a perfeccionamiento proporcionado por la Unidad Educativa.

Que se le den las facilidades para asistir a curso, charlas, exposiciones, seminarios, según la necesidad y posibilidades horarias del establecimiento, en el área que le compete.

Participar en los Programas de Becas que el Mineduc ofrezca.

Participar activamente en la organización y ejecución del proyecto educativo del establecimiento.

Tendrán derecho a un tiempo de colación no inferior a 30 minutos para los docentes con carga horaria de 44 horas.

Recibir asignación y bonos según normativa vigente.

Los días sábados, domingos, festivos e interferidos autorizados por el Mineduc, serán considerados períodos de descanso.

Proponer proyectos de mejoramiento educativo, que favorezcan el desempeño de la Unidad Educativa.

Tendrán derecho a recibir todo beneficio otorgado por la Caja de Compensación a la cual el establecimiento se encuentre afiliado.

Asistentes de la educación:

Es el personal a cargo del apoyo integral, para el cumplimiento de un óptimo servicio educativo en los distintos niveles y cursos.

Funciones:

Cuidar, vigilar y socorrer si es necesario a todos los niños del nivel que le corresponde asistir.

Colaborar en la mantención de una adecuada higiene y limpieza, de los estudiantes

Participar, al menos dos veces al mes, en las reuniones de carácter organizativo, de actividades extraprogramáticas de su nivel y las del colegio en general.

Preparar la ornamentación del colegio, de acuerdo a las efemérides que han de celebrarse.

Colaborar en todas y cada una de las actividades realizadas dentro y fuera del aula.

Participar activamente en todas las actividades extraprogramáticas que organice el establecimiento.

Colaborar con los docentes en el esclarecimiento de situaciones que pudiesen causar alguna molestia en los apoderados, ya sean éstas olvido de prendas de ropa, accidentes menores entre alumnos, etc.

Mantener siempre una actitud diligente frente al cuidado y bienestar de los menores.

Auxiliar de Servicios Menores:

Son las personas de mantener la pulcritud de todo el establecimiento educacional y sus dependencias, a cargo de la limpieza, higienes y sanitización (si fuese necesario) de todo el inmueble dónde se desarrolla la labor educativa. Junto con todos los demás integrantes de la comunidad educativa se deberá velar por la adecuada mantención de la limpieza.

Funciones:

Vigilar, cuidar y limpiar los bienes inmuebles del Establecimiento.

Colaborar para que el proceso Educativo, se desarrolle en un ambiente sano, limpio, que permita proyectar una buena imagen hacia la comunidad.

Realizar funciones de orden doméstico, que conforman la rutina del establecimiento.

Mantener el orden de las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar y momento.

Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas y utensilios de trabajo, etc.

Proyectar una buena imagen personal hacia la comunidad.

TITULO XV

LABORES ESENCIALES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

FUNDAMENTOS

Los Asistentes de la Educación que trabajan en nuestro establecimiento educacional, abarcan desde los paradocentes, profesionales y auxiliares de servicios menores; sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa y contribuir con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para ello, es necesario que conozcan los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Por lo que, en relación a la función que estos desempeñan, deberán cumplir con las labores esenciales tipificadas a continuación.

FONOAUDIÓLOGA:

- Realizar evaluaciones y reevaluaciones fonoaudiológica de estudiantes que evidencien algún tipo de NEE, de tipo transitoria o permanente, para escuela especial de lenguaje o programa de integración escolar.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones y reevaluaciones realizadas.
- Completar toda la documentación necesaria del año finalizado.
- Dejar actualizada toda información correspondiente al registro de actividades con los estudiantes atendidos por PIE o Escuela de Lenguaje.
- Apoyo en llenado de formularios (FU reevaluación y FUDE) de decreto 170, de estudiantes que posean reevaluación fonoaudiológica.
- Planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

PSICÓLOGA

- Completar todas las evaluaciones y documentación necesaria del año finalizado.
- Entregar informe de la atención de apoderado y alumnos con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, realizado durante el año.
- Evaluaciones (psicometría, test de Vinneland y/o test de Connors o otros) de todos/as los/as estudiantes PIE.
- Informes de avance del segundo semestre por estudiante PIE.
- Confeccionar informes Psicológicos PIE para evaluar continuidad y/o alta.
- Formularios decreto 170
- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

ASISTENTE SOCIAL

- Completar todas las evaluaciones y documentación necesaria del año finalizado.
- Entregar información escrita respecto de: estudiantes beneficiados pro retención y monto inversión per cápita, catastro estudiantes beneficiados Yo elijo mi PC, canastas familiares entregadas en el año con sus familias beneficiarias, atendidos por Programa de salud JUNAEB, Beca indígena, Beca Presidente de la República, entre otras.
- Entregar informe de estudiantes, apoderados y /o familias atendidas durante el año (por situación social, medidas disciplinarias u otra).
- Tener un catastro inicial de los estudiantes y familias a atender el nuevo año por derivación inicial de docentes.
- Actualizar catastro de familias del establecimiento.
- Apoyar en proceso de postulación beneficios educación superior.

- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

ORIENTADORA:

- Entregar información estadística de atención a estudiantes y apoderados, a través de seguimientos y entrevistas realizadas durante el año.
- Entregar informe de avance Taller de habilidades sociales de estudiantes abordados.
- Entregar estadísticas gestión de redes y programación para el año siguiente.
- Entregar resultados Test Psicomatrix, test educacionales y test vocacional a estudiantes y programar para el nuevo año identificando grupo a quienes será aplicado.
- Entregar estadística de charlas, talleres y visitas a ferias vocacionales realizadas durante el año. Especificando temáticas abordadas.
- Realizar catastro y programación de charlas para el año siguiente, según temáticas sugeridas por docentes.
- Solicitar preparación de material para el siguiente año a asistentes de la educación: archivadores, panel de conducta, diario personal estudiantes 4^a medio.
- Entregar reporte del seguimiento en proceso de resultados y postulación PSU
- Apoyar en proceso de postulación a Educación Superior (4° enseñanza media).
- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

FUNCIONES ASISTENTE DE AULA:

- Limpiar y ordenar salas de clases (estanterías, repisas, etc.) rescatando material que puede ser reutilizado y destinando a bodega de materiales, aquel material sin uso.
- Confeccionar distintivos para estudiantes educación inicial, elaborar panel (tiempo, mes, días de la semana, estaciones del año), actualizar panel de responsabilidades y cambiar letras de sala letrada.
- Confeccionar material pedagógico solicitado por los docentes de diferentes asignaturas.
- Revisar y reponer material pedagógico existente que se encuentre deteriorado o que falte, en sala de clases o espacios comunes del colegio.
- Revisar, reponer y/o confeccionar material de apoyo según efemérides contempladas en calendario escolar.
- Elaborar souvenir y material a utilizar durante el año escolar según celebraciones, tales como: saludos de bienvenida estudiantes, pascua de resurrección, vacaciones de invierno, día del alumno, vacaciones, día del carabinero, día del bombero, día de la mujer, we trupantu, día del niño, día del párvulo, fin de año.
- Elaborar todo material didáctico u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección para el año escolar siguiente.
- Confeccionar y dejar instalados murales decorativos en patio Escuela de Lenguaje.
- Colaborar en la organización y proceso de matrícula.
- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

ENCARGADA DE CRA

- Revisar y realizar inventario de material bibliográfico, audiovisual e informático de dicha dependencia.
- Entregar estadística de miembros de la comunidad educativa que realizaron uso de material CRA (estudiantes, docentes, apoderados y personal en general).
- Reparar material bibliográfico con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes material para ello.
- Dejar un registro del estado y catastro de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo, estando debidamente registrados, clasificados y catalogados.

- Confeccionar decoración (letras, diseños varios) para actos y efemérides destacadas que se trabajan durante el año.
- Confeccionar material didáctico y educativo.
- Actualizar y solicitar ejemplares bibliográficos, según necesidad de docentes.
- Colaborar en la organización y proceso de matrícula.
- Colaborar en la elaboración de souvenir y material de apoyo para la gestión educativa en general.
- Preparar carnet lector para el ingreso anual de estudiantes 1° básico a biblioteca.
- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

SECRETARÍA

- Completar toda la documentación necesaria del año finalizado.
- Preparar libros de correspondencia.
- Preparar archivadores para el nuevo año escolar (entrevistas, reuniones apoderados, permisos del personal)
- Contabilizar material en stock (libros de clases, de actas, resmas de hojas, carpetas y otros) y entregar informe a la dirección del colegio para la adquisición de material necesario.
- Diseñar una carpeta digital con documentación básica a utilizar, de fácil acceso para la función y para quienes reemplacen cuando sea necesario. Por ejemplo: parte escolar, control de resmas.
- Colaborar en la organización y proceso de matrícula,
- Actualizar carpetas de funcionarios con todos los antecedentes personales requeridos para el año escolar.
- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

INSPECTORÍA

- Completar libros de control con todos los datos faltantes: inasistencia y atrasos, retiro de estudiantes, salida de cursos.
- Preparar registro digital de apoderados titulares y suplentes para actualizar en marzo y elaborar cuadernillo.
- Preparar agenda telefónica de estudiantes por nivel de enseñanza.
- Preparar libros de control año escolar siguiente, tales como: atrasos e inasistencia, retiro de estudiantes, bitácora, libro COAN, planillas de PAE y control de atrasos.
- Elaborar planillas digitales para preparar libros de clases por curso.
- Confeccionar lista de necesidades botiquín e inventariar.
- Preparar cuadernos para el personal, rotular con nombre y adosar misión, visión y valores del colegio.
- Forrar libros Escuela de lenguaje.
- Forrar y rotular libros, tales como: circulares Ins. Gral, circulares UTP, Comité paritario, correspondencia recibida y despachada, visita supervisor COAN, libro C.G.P, consejo escolar, consejo administrativo, consejo de reflexión, actas de asistentes, extraescolar, convivencia escolar.
- Preparar archivadores para el año siguiente con lomos rotulados: entrevistas de estudiantes, registro anotaciones de inspectoría, accidentes escolares, autorizaciones y comunicaciones especiales y licencias médicas por nivel.
- Preparar cuadernos de control interno: registro de llamados telefónicos, borrador atrasos y retiros, control presentación personal
- Revisar y elaborar letras valor del mes.
- Entregar estadística eficiencia interna: accidentes Escolares, reuniones apoderados, entrevistas profesores jefes, asistencia por cursos y nivel, atrasos estudiantes por cursos y nivel, entre otros que se requieran.
- Revisar, contabilizar y rotular bloqueadores solares para completar stock.
- Colaborar en la organización y proceso de matrícula.

- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

AUXILIARES

- Limpieza general de bienes inmuebles y equipamiento del colegio, como: salas, espacios comunes, patios, comedores, alfombras, canaletas, basureros, bodegas, etc.
- Limpieza de alfombras y cojines de las diversas salas y oficinas del establecimiento.
- Lavado de vestimentas deportivas, mantelería, jockeys, cojines, individuales, delantales química y artes, entre otros.
- Limpieza y orden de loza, vajillería y accesorios de comedores.
- Dejar preparadas las aulas de clases y distintos espacios del establecimiento educacional previo al inicio del año escolar.
- Ejecutar toda reparación, pinturas, restauraciones e instalaciones menores y medianas, que se le encomienden antes del inicio del año escolar.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y realizar mantención de jardines y demás espacios ornamentales.
- Colaborar en la organización y proceso de matrícula, preparando espacios para dicho proceso.
- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

ENCARGADA CENTRAL FOTOCOPIADO

- Orden y limpieza de estantería del lugar de trabajo.
- Eliminar papel para reciclado.
- Preparar archivadores para clasificar, comunicaciones, material pedagógico; pruebas, guías de trabajo y otros.
- Compaginar y anillar de material pedagógico, bibliográfico y/o de apoyo a la gestión pedagógica.
- Revisar y contabilizar material de uso permanente con el fin de reponer stock.
- Plastificar material de apoyo pedagógico y/o de temáticas utilizadas durante el año.
- Fotocopiar documentación y material pedagógico del establecimiento necesario para el inicio del año escolar siguiente.
- Fotocopiar, compaginar y anillar textos de estudio para 1^a básico, Pre kínder común y TEL.
- Colaborar en tareas con grupo asistentes de la educación.
- Colaborar en la organización y proceso de matrícula.
- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

- Reconfiguración de redes.
- Formatear y reconfigurar PC sala de computación.
- Retiro y formateo de notebook docentes.
- Formateo y reconfiguración NUCS de salas de clases.
- Apoyar en proceso de matrícula.
- Revisar sitios WEB (actualización de documentos, info, etc.)
- Revisar y limpiar cámaras.
- Revisión general del sistema de seguridad del colegio.
- Limpiar paneles de focos solares del colegio y estacionamiento.
- Renombrar cámaras de acuerdo a distribución de salas.
- Revisión del sistema de audio en pasillos del establecimiento.
- Poner apunto equipos administrativos, tales como: limpieza archivos basura, respaldo de información. Formateo si es necesario.
- Realizar mantención de impresoras (recarga de tinta, limpieza de cabezales y alineación).
- Colaborar en la organización y proceso de matrícula.
- Abordar toda tarea de apoyo a la gestión educativa que le sean asignadas por dirección del colegio.

TITULO XVI DISPOSICIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Fundamentos

ANTECEDENTES CURRICULARES DEL ESTABLECIMIENTO

VISIÓN: Ser una institución de excelencia académica, basada en valores cristianos.

MISIÓN: Entregar educación integral, considerando como ejes de nuestro quehacer la afectividad, la solidaridad, el trato digno, la valoración de la diversidad, la promoción de estilos de vida saludable y el cuidado del medio ambiente.

SELLOS EDUCATIVOS

Formación Integral.

Entendida como el despliegue de todas las potencialidades del estudiante, en cuanto a su formación moral, valórica y de excelencia académica.

Dignidad y buen trato.

Brindar al estudiante, en todo momento, un trato y atención respetuosa de su condición, ya que la dignidad es un valor inherente al ser humano.

Educación Inclusiva.

Lograr de manera transversal que nuestros alumnos asuman la Inclusión y la tolerancia como una característica de la vida, rechazando cualquier forma de discriminación negativa que les afecte a ellos o a quienes les rodean.

Protección del medio ambiente.

Desarrollar en los alumnos las competencias que les permitan ser promotores del cuidado del medio ambiente, realizando acciones con ese objetivo.

Hábitos de vida saludable.

Implementar experiencias de aprendizaje, en todo ámbito, en que nuestros estudiantes, puedan desarrollar acciones de autocuidado y estilos de vida saludable.

PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

La Comunidad Educativa Nueva Esperanza se preocupará de generar en todos los estudiantes calidad y rendimiento académico basados en la afectividad, promoviendo altas expectativas de cada integrante del establecimiento en el rol que le compete; reconociendo la capacidad de enseñanza de los docentes como también de los aprendizajes de los alumnos. A su vez dar un potente apoyo a aquellos educandos con más dificultades en el proceso enseñanza aprendizaje a través de asistencia pedagógica, social, médica, psicológica y toda aquella que sea necesaria, además nuestro colegio cuenta con Proyecto de Integración el cual atiende y ofrece apoyo a estudiantes con NEE.

Lo anteriormente descrito, es impulsado desde una fuerte formación valórica, la cual nace desde la conducta afectiva de todos los funcionarios del establecimiento hacia los miembros de la Comunidad Educativa; el fuerte desarrollo de la conciencia moral, sobre todo en los tiempos que corren, es otro aspecto esencial que nos ayudará a formar un ser humano integral.

De esta forma, el Colegio busca crear un fuerte sentido de comunidad, donde todos se sientan identificados y orgullosos de pertenecer a esta Familia Educativa. Para ello se generan espacios acogedores, cercanos y confortables favoreciendo el uso y apropiación de éstos y de los recursos, según necesidades y características del alumnado. De este modo, se transforma en un lugar atractivo para que el estudiante asista motivado, interesado y estimulado al establecimiento, el cual, a su vez, debe mostrar esto a la Comunidad con la que interactúa día a día.

Reconociendo a la familia como un pilar en el proceso educativo, el establecimiento genera acciones que van en apoyo a las familias que requieran asistencia social, económicas, con problemáticas del hogar y de otra índole. De este modo, se apoya a través de la subvención de transporte, compras de uniforme, material escolar y muchos otros, con el fin de favorecer la asistencia responsable del alumnado.

En este sentido la Unidad Educativa fomenta el compromiso a través de incentivos y estímulos a aquellos funcionarios e integrantes de la comunidad (estudiantes, apoderados, directivos, docentes y personal asistente de la educación) que se destaquen de acuerdo a lo que el Colegio espera de ellos. Asimismo, el desarrollo constante y atingente del personal, es una meta esencial de la institución. Por otra parte, el concepto de Familia Educativa debe extenderse a los colaboradores del establecimiento, a través de conducta y/o prácticas que velen por la sana convivencia, trabajo acogedor y compañerismo entre sus miembros, lo cual, a su vez, repercute como un potente ejemplo de modelado en apoderados y estudiantes.

El colegio tiene conformado un equipo de Convivencia Escolar que genera instancias de prevención, promoción e instalación de acciones que apuntan al desarrollo de un estilo de vida saludable a través del deporte, actividades recreativas, alimentación sana, talleres de reflexión y charlas con la finalidad de tomar medidas que inviten a generar un mejor estilo de vida. También se propician instancias de conocimiento del mundo, respeto y cuidado del medio ambiente, a través de experiencias significativas tales como: giras de estudio, salidas a terreno, observación del entorno, charlas de redes de apoyo y talleres ambientales.

Estando inmersos en un mundo netamente tecnológico se ve imprescindible potenciar a nuestros niños y niñas en el nuevo uso de las TICs, herramienta que les permita desempeñarse en todas aquellas necesidades que la sociedad demanda.

A pesar de nuestra base católica y búsqueda de un alumno integral, conocemos y entendemos la diversidad, y la necesidad que la cultura actual se nutra de la misma. Es por eso que el establecimiento buscará generar la mayor potencialidad de cada uno de sus estudiantes, independiente de su raza, creencias, religión, condición social u económica, estructura familiar u otros. El tener como nuestra base creacional la Escuela de Lenguaje es una muestra de aquello.

Todo lo anterior, debe necesariamente tener la guía, supervisión, liderazgo y acompañamiento de un Equipo Directivo que posea la capacidad de ser referentes para el resto de la Comunidad Educativa - en conducta y trabajo -, para lo cual debe generar entre sus integrantes una labor coordinada, con gran sistematización, centrado en el acompañamiento pero también la supervisión constante y, sobre todo, el desarrollo constante del PEI y el establecimiento en general a nivel de infraestructura, materiales, recurso humano, prácticas educativas, beneficios para toda la Comunidad, entre otros.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Tal como nos indica la Reforma Curricular, deben estar presentes como orientaciones la Teoría pedagógica, la cual fue enunciada en el punto anterior, más los principios que se señalan como centrales de la teoría pedagógica serán considerados como fundamentales en el desarrollo del proyecto educativo.

- **PRINCIPIO DE BIENESTAR**

Este principio conlleva que el niño sea considerado en la totalidad de sus necesidades, ya sea de protección, protagonismo, afectividad y de conocimiento, estarán plenamente considerados dentro de la programación y de las obligaciones que cada una de las personas que se desempeñan en el Colegio. Es algo presente en cada una de las instancias, ya sea en el momento de la rutina, como así también durante todo el proceso educativo y será analizado en las reuniones por departamento. Es nuestro deber y obligación crear un ambiente propicio para el buen desarrollo integral de los niños.

- **PRINCIPIO DE ACTIVIDAD:**

El principio de actividad que nos señala que los niños deben ser protagonistas de su aprendizaje, está plenamente considerado en nuestro currículum ya que, por las características de éste, cada niño es en sí mismo quien dirige su quehacer a través de la elección de un rincón para ir a jugar, la elaboración de su planificación, la ejecución de lo que desea hacer y el recordar a modo de evaluación lo realizado.

- **PRINCIPIO DE SINGULARIDAD:**

El respeto a su individualidad es fundamental en el desarrollo de cada niño/a, independiente del nivel de desarrollo y etapa de vida en la que se encuentre. Es así como en cada instancia de los diferentes momentos de la jornada, cada párvulo va avanzando en sus tareas y actividades de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje. Por ello, es importante conocer, respetar y considerar las necesidades, intereses y fortalezas de cada niño y niña.

- **PRINCIPIO DE POTENCIACION:**

Este principio es fundamental para fortalecer las habilidades que cada niño/a tiene, brindando ambientes enriquecidos para el aprendizaje y desarrollando a su vez un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. Para ello nuestro equipo pedagógico transmite a los párvulos la confianza necesaria en ellos mismos.

- **PRINCIPIO DE RELACIÓN:**

Durante el tiempo de permanencia de los niños/as en el Colegio, ellos interactúan con pares y adultos, permitiendo la integración y vinculación afectiva como fuente de aprendizaje. Para ello se crean diversas experiencias de aprendizaje a lo largo del año y salidas pedagógicas, donde, además, se comparte con los padres, madres y apoderados de los otros niños/as de manera respetuosa que aportan al bien común y al inicio de su formación como ciudadanos/as.

- **PRINCIPIO DE UNIDAD:**

Se entiende al niño/a, como un ser único e indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral participando con todo su ser en cada experiencia. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito Desarrollo Personal y Social.

- **PRINCIPIO DEL SIGNIFICADO:**

Cada una de las actividades, como así también los temas que se desarrollan, al realizarse o más bien llevarse a la práctica con los niños son tratados en base a hechos y experiencias que puedan significar o hallan significado para el niño algo, es por eso que se realiza mucha conversación a nivel de grupo chico, para así rescatar de cada uno de ellos las experiencias que puedan aportar que lo acerquen más a lo que se está tratando. También y como un recurso importante se les da la oportunidad de tener variadas y ricas experiencias en la misma instancia educativa a través del contacto concreto con las cosas o las visitas a terreno.

- **PRINCIPIO DE JUEGO:**

Este es nuestro mayor y fundamental principio, ya que en nuestro Currículum el Juego es la principal instancia dentro de la jornada y a través de él aprovechamos de insertar diferentes aprendizajes que deseamos que el niño/a tenga. Todas las experiencias deben ser lúdicas, entretenidas, motivantes pero flexibles. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños /as, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley General de Educación en su artículo 10 señala los derechos y deberes de que gozarán los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de los establecidos en las leyes y reglamentos vigentes; Los derechos y deberes establecidos son:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizaren mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de la calidad en conformidad a la ley.

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Establecimiento: “COLEGIO NUEVA ESPERANZA “
Dirección: Ignacio carrera Pinto 184
Teléfono: 422681290
Correo Electrónico: nuevaesperanzayungay@gmail.com
Representante legal: Gonzalo Aedo Escandón
Directora: Sandra Correa Aedo
Coord Nivel Educ. Parvularia: Angélica Pardo Molina

FUNCIONAMIENTO

Niveles Pedagógicos: 4 Medio Mayor, 2 Transición I y 2 Transición II
Capacidad: 90 niños Escuela de Lenguaje
75 Educación Parvularia regular

Horarios Esc. Especial de Lenguaje: Jornada de la mañana de las 8:30 a las 12:30 horas
(Medio Mayor A, Medio mayor B, Kínder A)
Jornada de la Tarde de las 14:00 a las 18:00 horas.
(Medio Mayor C, Medio Mayor D, Pre kínder A)

JEC Parvularia Común de las 8.15 a las 15:45 horas
(Pre kínder y Kínder) (lunes a jueves) y Viernes 8.15 a 13:40 horas

ANTECEDENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EDUCACION PARVULARIA

- Angélica Pardo Molina: Educadora Diferencial, de Párvulos y Coordinadora
- Roxana Yañez Pereira: Educadora Diferencial 44 horas semanales
- Constanza Ortiz Acchiardi: Educadora Diferencial 44 horas semanales
- Jessica Albornoz Sarricueta: Educadora Diferencial 44 horas semanales
- Claudia López Ocampo: Educadora Diferencial 44 horas semanales
- Bernardita Illanes Cárdenas: Educadora Párvulos 44 horas semanales
- Paloma López López: Educadora Párvulos 44 horas semanales
- M^a Jesús Morales Fuentes: Educadora Párvulos 12 horas semanales
- Karina Azócar Soto: Educadora Párvulos y orientadora 44 horas semanales
- Cecilia Castillo Cabezas: Fonoaudióloga 44 horas semanales

PERSONAL TECNICO EDUCACION PARVULARIA

Escuela de Lenguaje

- Paulina Vásquez Técnico Educación Párvulos
- María Constanza Contreras Técnico Educación Diferencial
- Jahel Erices Técnico Educación Diferencial
Enseñanza regular

- María Luisa Briceño Técnico Educación Párvulos
- Marcela Valenzuela Técnico Educación Párvulos
- Yocelin Fuentes Técnico Educación Diferencial (PIE)

MODALIDAD CURRICULAR CURRICULUM INTEGRAL

La modalidad curricular que se utilizará en los niveles de Educación Parvularia es el currículo integral, como su definición lo indica, esta modalidad curricular se fundamenta en la integración de los planteamientos teóricos de diferentes posturas filosóficas, psicológicas y pedagógicas enfatizando que el proceso educativo debe tomar en cuenta los diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño o la niña, tendiendo a lograr objetivos integrales que satisfagan sus distintas necesidades.

Su denominación, expresa uno de nuestros sellos que es; Formación Integral. Entendida como el despliegue de todas las potencialidades del estudiante, en cuanto a su formación moral, valórica y de excelencia académica."

Fundamentos del Currículum

Fundamento Filosófico

Desde un punto de vista generalizado, el currículo integral plantea, propiciar un proceso en el cual el párvulo aprenda a dar significado a las relaciones derivadas de su contacto con el mundo, con el grupo social en el contexto histórico que vive y acceder así a su propio Ser, a su propio "completarse", a su "propia perfección."

En lo que al niño se refiere, señala que "aun cuando se intenta explícitamente propiciar el desarrollo del niño en todas sus manifestaciones, se entiende al párvulo como una totalidad por tanto es importante que sea integrado en sí mismo y a la vez en relación con los demás y el contexto en el cual se encuentra inserto.

En cuanto a la relación entre las personas, se expresan los valores que queremos inculcar siendo la base de la comunicación entre educador, niño y entre párvulo e iguales. Una de sus principales características es que se interesa fundamentalmente en los conocimientos del niño, que conozca a través de su propia experiencia, y que además, pueda manejar y utilizar las cosas sobre la base del conocimiento sensible de ella.

Este currículo pretende la perfección que puede lograr todo ser humano, reafirmando las cualidades personales que distinguen a un ser de otro, también interesan las manifestaciones físicas, cognitivas, afectivas y sociales, que se traslucen en las necesidades e intereses de los niños y niñas.

Dentro de este fundamento, se incorpora el encuentro del niño y niña con su cultura, historia y raíces, pertenecientes a su entorno familiar, el cual los rodea día a día.

Fundamento Psicológico

El Currículum Integral incorpora en este fundamento aportes de grandes pensadores, quienes se refieren a que se debe considerar al niño como sujeto activo de su propio cambio, enfatizando la importancia del conocimiento del desarrollo evolutivo.

En tal sentido se consideran diferentes aportes de E. Erikson, como es todo lo referente al desarrollo afectivo y las tareas de desarrollo que él plantea.

De Piaget extrae entre otros aspectos, la importancia de la interacción del niño con un ambiente propicio al aprendizaje, y todo lo concerniente a la conformación de estructuras cognitivas.

De Carl Rogers; considera lo relevante que es el propiciar aprendizajes significativos. Por tanto, de esta manera va conformando una base, que aprovecha los mejores aportes con que diversos autores han contribuido al campo de la psicología evolutiva, con la intención de tener una visión global y completa de esa unidad y realidad que el niño es.

Es así como se conforma el fundamento psicológico del currículum integral, tomando ideas relevantes para la creación de una identidad propia, segura de sí misma, siendo capaz de valerse por sus experiencias significativas, teniendo una visión global de lo que es el niño en realidad con todos sus componentes de su personalidad.

Fundamento Pedagógico

Este fundamento es sin duda el más desarrollado de los tres, pues orienta el aprendizaje ¿Cómo enseñar?, ¿Cómo aprender?

Dentro de él, está considerado el principio de equilibrio, pues esta modalidad busca considerar todos los aprendizajes, sin atosigar con ninguno. Se plantea que las actividades deben ser variadas y estar en armonía con los distintos tipos de experiencias que se deben proveer al educando; esto debe permitir su adecuación de acuerdo a las características de desarrollo, aprendizajes previos, códigos culturales, necesidades, intereses y condiciones particulares del niño/a en un momento dado, considerando situaciones emergentes, entre otros. Esto implica, sin duda, un trabajo constante en busca del equilibrio.

Este fundamento se basa en planteamientos de algunos precursores de la Educación Parvularia, como: Federico Fröebel, del cual se rescata la importancia de los primeros años como base para la educación posterior, siendo ésta flexible, blanda y limitándose a proteger con amor... basándose siempre en la actividad y el juego, pues el mundo del niño/a es ese y podemos encontrar en él la mejor herramienta como medio de aprendizaje, por ser una manifestación propia y natural; de Ovidio Decroly se rescata el aprendizaje a través de la observación y experiencia, pues esto asegura su educación, ya que se presenta significativo. También toma fuerza la idea de libertad de María Montessori, donde se plantea que el educador intervendrá solamente cuando los niños/as soliciten ayuda, entendiendo el autodesarrollo y autoeducación como algo primordial, donde se respeta la espontaneidad de los párvulos.

Para la implementación de este fundamento en la práctica educativa, hay lineamientos básicos que dirigen, guían y orientan el desarrollo de éste; los cuales deben respetarse en todos los contextos, estos son seis principios:

Principio de Actividad – autoactividad: Implica considerar que los niños aprenden actuando, sintiendo y pensando, es decir, generando sus experiencias en un contexto en que se les ofrecen oportunidades de aprendizaje según sus posibilidades.

Principio de Singularidad: Cada niña y niño es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje.

Principio de Comunicación: Este principio se basa en que el ser humano no vive aislado, sino que forma parte de una totalidad más amplia con la cual está en relación. Es en la comunidad donde adquiere conciencia de su individualidad y aprende a conocerse a sí mismo. El Currículo Integral intenta satisfacer esta necesidad de comunicación, a través de la utilización de diversas formas de expresión: corporal, gráfica, plástica, mímica y verbal.

Principio de Autonomía: Es la capacidad de autorregularse. Esto promueve la iniciativa personal del niño/a, a partir del conocimiento de la realidad y a través de la adquisición gradual de asumir responsabilidad frente a sus acciones.

Principio de Flexibilidad: Se orienta particularmente al rol del educador y su aplicación. El cual debe adecuar el currículum de acuerdo a las circunstancias educativas que se presenten, articulando de acuerdo a los intereses de los educandos y procurar que éstos aprovechen para llevar a cabo el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Principio de Equilibrio

Este principio se refiere a la cantidad y variedad de actividades que se pretenden realizar, creándose un ambiente propicio y armónico, de acuerdo a las características de aprendizaje y condiciones particulares de cada educando.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Nuestro establecimiento cuenta con una coordinadora de nivel quien está encargada de regular la gestión técnica pedagógica referidas a la planificación u organización curricular, evaluación de aprendizajes, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamientos, entre otras, según decreto N°481, del 2018 del Ministerio de Educación.

Con respecto a la entrega de planificaciones en acuerdo con el consejo de Profesores se fijó un formato de cronograma semanal, el cual debe contener lo siguiente:

Planificaciones: Los cronogramas semanales deben contener mínimo 3 experiencias de aprendizaje por clase, respondiendo a los diferentes estilos de aprendizaje presentes en el aula.

El cronograma debe estar en la carpeta el día viernes durante la mañana para su revisión. Es responsabilidad de cada docente imprimir e incorporar sus cronogramas en las carpetas individuales.

Se darán 3 instancias de entrega:

Cumple Viernes a las 14:00 horas

Cumple con atraso Hasta el lunes siguiente a las 14:00 horas

No cumple Toda fecha posterior

ORGANIZACIÓN CURRICULAR

PROPOSITOS GENERALES

En el nivel de Educación Parvularia se planifican Unidades de Enseñanza Aprendizaje mensuales para cada nivel, atendiendo a las necesidades e intereses de cada curso. Estas planificaciones serán entregadas a fines de cada mes para su revisión.

Además de la planificación mensual, también se entregará un cronograma semanal de clases a clase, con su respectivo inicio, desarrollo y cierre, consensuado con las docentes en un consejo de profesores. Éste estará disponible para su revisión los viernes previos a la semana a ejecutar o en su defecto los días lunes.

Se desarrollarán estrategias consensuadas de lenguaje, enfocadas al PME. Y también se trabajará un valor mensual común en cada curso.

EN ESCUELA DE LENGUAJE

Es que los niños y niñas logren superar su trastorno específico del lenguaje tanto expresivo como mixto. Por lo que dentro de su organización curricular deben destinar horas pedagógicas de plan específico (PEP) a la semana. Este Plan específico se realizará diariamente.

Quedando el Nivel de Medio Mayor y Pre kínder con 4 horas de Plan Específico semanal y 6 horas de Plan Específico semanal en kínder.

EDUCACIÓN PARVULARIA

Los objetivos del PME, se centran en movilizar progresivamente a nuestros estudiantes a niveles elementales o adecuados de los estándares de aprendizaje, respondiendo a las necesidades provenientes de ellos mismos, sus familias y la comunidad, por ello el contar con mayor tiempo escolar nos permitirá avanzar en su logro, desde el nivel inicial. Es por ello que el Pre kínder y kínder de modalidad regular cuenta con Jornada Escolar Completa, realizándose diversos talleres a la semana (lunes a jueves), siendo esto los siguientes:

Ámbito: Desarrollo Personal y Social/ Núcleo: Corporalidad y Movimiento

Objetivo:

- Tomar conciencia de su cuerpo, de algunas de sus características internas (ritmo cardiaco, respiración) de su esquema y progresivamente de su tono corporal y lateralidad, por medio de juegos.

- Resolver desafíos prácticos manteniendo control, equilibrio y coordinación al combinar diversos movimientos, posturas y desplazamientos en una variedad de juegos.

Ámbito: Comunicación Integral / Núcleo: Lenguaje Verbal

Objetivo:

- Comprender palabras en inglés de uso cotidiano
- Comunicar palabras y mensajes sencillos en inglés.

Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno/ Núcleo: Exploración del Entorno Natural.

Objetivo:

- Comprender que la acción humana puede aportar al desarrollo de ambientes sostenibles y también al deterioro de estos.
- Practicar acciones que aportan al cuidado de ambientes sostenibles, tales como manejo de desechos en paseos al aire libre, separación de residuos, utilizar envases o papeles, plantar flores o árboles

Ámbito: Desarrollo Personal y Social/ Núcleo: Convivencia y Ciudadanía

Objetivo:

- Promover el ejercicio de una ciudadanía activa, a través de la participación, la colaboración y el respeto.
- Respetar normas y acuerdos creados colaborativamente con pares y adultos para el bienestar del grupo.

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCION EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Disposiciones Generales:

1. Los niños y niñas serán evaluados durante el año, en los ámbitos de Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del entorno.
2. Al inicio del año escolar respectivo, los apoderados serán informados de las disposiciones de Evaluación y Promoción de los párvulos, mediante un procedimiento evaluativo permanente y sistemático, a través del cual se obtendrá y analizará información relevante sobre todo el proceso de aprendizaje.
3. Este procedimiento, presente durante todo el desarrollo curricular, se materializará a través de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
4. Los párvulos serán evaluados periódica y permanentemente de manera cualitativa y cuantitativa.
5. La evaluación diagnóstica se deberá aplicar a inicios del año escolar, en todos los ámbitos de aprendizaje del Programa de Estudio de Educación Parvularia, a fin de verificar las conductas de entrada en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas para detectar deficiencias o dificultades en algunas áreas del desarrollo integral de los alumnos.
6. Las evaluaciones de proceso se aplicarán, a libre elección o criterio, durante cualquier momento del período de realización informando sus resultados en reuniones de padres al término de cada semestre para Pre Kínder y Kínder de enseñanza regular y al término de cada trimestre para los estudiantes de Escuela Especial de Lenguaje, en sus niveles medio mayor, pre kínder y kínder.
7. En caso de niños y niñas, en que se identifique algún ámbito o núcleo de aprendizaje descendido, los padres deberán comprometerse a apoyar a sus hijos/as y la educadora en el desarrollo de dichos ámbitos o competencias deficitarias.

De la evaluación

El presente reglamento entenderá la evaluación como un proceso esencial al quehacer educativo, planificado y permanente, que permita la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos, de acuerdo con un referente claramente establecido y que oriente la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados.

Por ser un proceso permanente, la Evaluación se podrá visualizar en todas las etapas del desarrollo curricular, y abarcará los tres ámbitos del aprendizaje.

Los principios que sustentan el proceso de la evaluación en el establecimiento son:

Instancias de Evaluación

Evaluación Inicial: Esta se aplica al inicio, con la finalidad de detectar necesidades e intereses de los niños(as) y así poder determinar los objetivos que nos ayudarán en el proceso y a elegir de mejor manera los medios para lograrlos, esto nos llevara a tomar

decisiones, para hacer el hecho educativo más eficaz. Esta evaluación abarcará los tres ámbitos.

Evaluación formativa: Esta se aplicará durante el periodo de desarrollo, nos ayudará a verificar si los objetivos están siendo alcanzados y así poder tomar decisiones, para modificar los medios educativos empleados con el propósito de mejorar o reforzar el proceso educativo.

Evaluación sumativa: Esta se aplicará al final del proceso educativo, nos ayudará a determinar el grado de logro de los objetivos o el proceso alcanzado en las diferentes áreas de desarrollo, respecto a experiencias deseadas o solución de problemas detectados en los diferentes agentes que intervienen en el proceso educativo.

Instrumentos Evaluativos

1. Los instrumentos utilizados para la recolección de información se adecuarán al contexto, actividad y objetivo de aprendizaje que se pretenda evaluar. Se dará participación a los niños y niñas (autoevaluación y coevaluación).
2. Se usarán los instrumentos de referencia que son, considerados en el nivel de Educación Parvularia a nivel nacional. Entre ellos listas de cotejo, pruebas prácticas de ejecución, registro de observaciones, entrevistas, test estandarizados, disertaciones, presentaciones artísticas, concursos, entre otros.
3. Los indicadores se construyen a partir de los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, y que han sido seleccionados de acuerdo a la planificación de cada nivel.
4. Para la evaluación inicial los criterios evaluativos evidenciarán la presencia o ausencia de la conducta evaluada.
5. En las evaluaciones de proceso y sumativa ya sea trimestral o semestral (informe al hogar), se utilizarán los siguientes criterios evaluativos: L (logrado), ML (medianamente-logrado), PL (por lograr), N/O (no observado).

De la información de las evaluaciones:

1. Las Educadoras de Párvulos y E. Diferenciales deberán informar periódicamente a los padres y apoderados, respecto al estado de avance de los niños y niñas.
2. Las Educadoras de Párvulos y E. Diferenciales deberán hacer entrega a los padres y apoderados de un Informe al hogar ya sea Semestral o Trimestral según su modalidad curricular.

Evaluación Diferenciada

Se considera como Evaluación Diferenciada de los párvulos, a aquellos procedimientos evaluativos que permiten atender a la diversidad de niños y niñas, que en forma temporal o permanente, presentan impedimentos que le dificultan trabajar en pos de algunos objetivos.

Objetivos: La Evaluación Diferenciada persigue los siguientes objetivos:

- Dar atención especial a niños y niñas, en forma permanente o temporal, dependiendo de la situación detectada y que requiera un cambio en la forma de evaluar.
- Favorecer que todos los niños y niñas desarrollen al máximo sus propias potencialidades, cualquiera sea su punto de partida, más aún, si se diera el caso de que presenten dificultades transitorias o permanentes.

El equipo de especialistas pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), considera los siguientes objetivos para los estudiantes de modalidad regular:

- Conocer los diferentes niveles de aprendizaje y conocimientos previos del estudiante.
- Evaluar y diagnosticar en forma permanente para reconocer las necesidades de aprendizaje.
- Incluir combinaciones didácticas (trabajo grupal, individual) y materiales diversos (visuales y concretos).
- Promover la confianza de los niños y niñas en sí mismos.
- Promover un trabajo sistemático y la ejercitación abundante por parte de los estudiantes.
- Modificar los tiempos previstos para el logro de los objetivos propuestos y/o en la aplicación de instrumentos de evaluación.

Se establece la siguiente secuencia del seguimiento en los casos que se señalan:

Necesidades Educativas Especiales: La educadora de aula informará los casos que necesiten atención especializada. El equipo PIE, realizará la evaluación y dará las sugerencias pertinentes. Posteriormente, se entregarán pautas de apoyo a la educadora y a

los padres, para ser trabajada. Dando énfasis a la detección temprana de algunas necesidades Educativas Especiales.

Dificultades de adaptación al grupo de pares: La Educadora informará al consejo del nivel los casos que necesiten atención especializada, previa entrevista con los padres. Se derivará al equipo PIE y Convivencia Escolar, quien dará sugerencias y orientará la atención a seguir. Lo anterior permitirá detectar posibles problemas en el hogar y de carácter afectivo que estén perjudicando el normal comportamiento del niño o niña en su grupo de pares.

La utilidad del proceso de evaluación será:

Para la Educadora:

- Conocer sus fortalezas y debilidades en el aprendizaje de determinados aspectos durante el proceso, y qué debe hacer para superarlos. •
- Saber cuáles objetivos de la cobertura curricular fueron cumplidos, a través del proceso pedagógico proyectado.
- Analizar las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de los objetivos y aprendizajes propuestos.
- Considerar las acciones que promovieron el logro parcial de los objetivos propuestos.
- Aprender de la experiencia y no incurrir en el futuro en los mismos errores.
- Obtener evidencias que le permitan decidir qué aspectos metodológicos, procedimientos utilizados del programa, de los materiales de enseñanza o de cualquier otra variable involucrada, deben ser mejorados.
- Generar una actitud de autoevaluación permanente que permita el mejoramiento constante de su práctica pedagógica.

Promoción de los Párvulos

Para el caso de Educación Parvularia, todos los niños y niñas serán promovidos al nivel inmediatamente superior, aunque el porcentaje de asistencia sea inferior al 85% y a su vez que no haya podido lograr todos los objetivos de aprendizajes esperados para su nivel.

Cada Educadora deberá haber informado oportunamente de la situación a los padres y apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto de refuerzo a comienzos del año siguiente prestándole todos los apoyos necesarios.

RELACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN (LEY 20.845 INCLUSIÓN ESCOLAR)

Nuestro Colegio se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) el cual es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

La puesta en marcha del Sistema, también considera una implementación progresiva según los principales niveles de ingreso, es decir, el primer año de implementación en nuestra región (2018-2019) se contempló solo los niveles NT1 (pre-kínder), NT2 (kínder), 1º básico, 7º básico y 1º medio, el segundo año (2019- 2020), en tanto, se incorporan el resto de los cursos.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin, terminando, de esta manera, con las largas filas y la peregrinación de colegio en colegio en búsqueda de vacantes para sus hijas e hijos.

Es importante considerar que solo deben postular al SAE los padres que:

- Por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del estado.
- Quienes deseen cambiarse de establecimiento.
- Quienes deseen reingresar al sistema educativo.

A su vez NO tienen que postular al SAE:

- Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as en una modalidad regular y no deseen cambiarse.

- Los estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.
- Los estudiantes que quieran ingresar a una escuela de educación especial. La Ley amplía la libertad de las familias para elegir el establecimiento en donde sus hijos e hijas puedan estudiar, posibilitando que conozcan y se sumen a los proyectos educativos de los colegios.

Una vez que se dan a conocer los resultados de la publicación de las nóminas de estudiantes admitidos, se realiza la publicación en la página del colegio que es:

www.colegionuevaesperanza.cl , a través de su Facebook y en un lugar visible a la entrada del establecimiento.

Cabe señalar además que nuestro establecimiento al contar con la doble modalidad (escuela de Lenguaje- Educación regular), da a conocer a los padres y apoderados a través de un documento firmado por ellos que los estudiantes de Escuela Especial de Lenguaje, no tienen asegurada su continuidad al ser distinta su modalidad por tanto deben postular al SAE.

PERIODO DE REGULARIZACIÓN SAE

El miércoles 03 de enero se da inicio al periodo de regularización general de admisión escolar.

Los estudiantes que soliciten un cupo en este periodo, deberán ser aceptados en caso de que existan vacantes en el establecimiento.

Por otra parte, recordar que los estudiantes que soliciten un cupo, deberán inscribirse por orden de llegada en el libro de registro público que dispone el establecimiento.

El libro de registro público tiene las siguientes características:

- El día, hora y firma del apoderado.
- Disponer de este registro, es responsabilidad de cada establecimiento, y este puede ser supervisado por la Superintendencia de Educación.
- El registro sólo considera el orden de llegada para asignar una vacante, no se consideran otros criterios.

REQUISITO DE EDADES PARA INGRESAR AL SISTEMA ESCOLAR

A continuación, se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

Para ingresar a Educación Parvularia: (Decreto ExentoNº 1126 de 2017)

-Primer Nivel Transición (Pre-Kinder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

-Segundo Nivel de Transición (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

INGRESO A ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

Para el ingreso de un estudiante a una Escuela Especial, es preciso realizar un proceso de diagnóstico integral de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 170, a partir del cual se identifica el diagnóstico del estudiante y las necesidades de apoyo que presenta.

En el caso de ingreso a escuelas especiales de lenguaje, para niños o niñas que presenten Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), los requisitos de ingreso son:

- Para nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Para primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Para Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Estos establecimientos podrán matricular estudiantes hasta el 30 de junio (Ordinario 1194 dic/2010), siempre que la edad se encuentre cumplida al 31 de marzo, tal como fija la normativa señalada.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

De conformidad a lo dispuesto en el artículo primero del decreto N° 315, 2009, del ministerio de educación nuestros estudiantes de Educación Parvularia tanto hombres como mujeres usarán un buzo institucional estando éste de acuerdo a la modalidad curricular en la que se encuentren matriculados. Quedando de la siguiente forma:

El Pre kínder y kínder de Enseñanza Regular buzo color azul marino con una franja verde pistacho en los brazos, además los varones deberán usar una cotona azul marina y las damas un delantal cuadrille verde.

En Escuela Especial de Lenguaje el buzo es de color celeste franja verde pistacho en el pecho y un delantal de color azul rey para varones y damas.

Estos uniformes pueden ser adquiridos en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, de ningún modo se obligará a los apoderados a obtenerlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco exigir marcas.

Sin perjuicio de lo anterior el Director, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrán eximir a los párvulos de su uso total o parcial.

ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Sobre el procedimiento de cambio de pañal y/o muda de ropa en el Nivel Medio Mayor, Prekínder y kínder de Educación Parvularia tanto en la modalidad regular como Especial de Lenguaje, se realizará el siguiente procedimiento.

Sólo se podrá cambiar-mudar ropa y/o recibir asistencia toda vez que:

- Padres o apoderados hayan autorizado mediante una colilla su consentimiento para dicho procedimiento y fuese entregada a las Educadoras en los plazos establecidos.
- El niño(a) sólo podrá ser cambiado o asistido en presencia de dos personas (educadora, asistente de sala e inspectoras).
- Si algún niño(a) presentara incontinencia digestiva será derivado a Inspectoría para su posterior retiro puesto que por higiene requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro.
- En caso de cambio de pañal como requiere de una limpieza y aseo mayor, deberá ser: la madre, padre o apoderado, autorizado quien deba realizar este proceso las veces que sean necesarias, velando en todo momento por el bienestar y comodidad del/ la menor.

En el caso de aquellos niños/as que no estén autorizados para el cambio-muda de ropa y/o su limpieza, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a) desde Inspectoría.

Según el decreto 289 del Ministerio de Salud, Título III artículo 20 hace referencia que el establecimiento deberá depositar la ropa sucia en bolsas plásticas destinadas exclusivamente para este fin, para que sean entregadas a los padres y/o apoderados.

Cabe destacar que en ningún caso el incumplimiento de uso de uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, puede afectar el derecho a la educación.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

De conformidad a la Resolución Exenta N° 2515, del 2018, del Ministerio de Educación, nuestro Colegio cuenta con un Plan Integral de Salud Escolar (PISE), el cual es reformulado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de simulacros según las amenazas detectadas.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

- Los Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños
- Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación según Medidas que contemplan el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como mudador, muebles en general y material didáctico.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Nuestro establecimiento cuenta con acciones preventivas como:

- Adhesión a campañas de vacunación masiva (vacuna contra influenza, entre otras según MINSAL). Para ello nuestra asistente social es quien recibe la información de la red de salud de la comuna y gestiona la organización y calendarización de dicha acción.
- Informativos de prevención de enfermedades estacionales entregadas en las reuniones mensuales de apoderados.

El equipo de convivencia escolar se encarga mensualmente de elaborar, calendarizar y entregar cartillas informativas, charlas y talleres preventivos referidos a resguardar la salud de nuestros Párvulos.

- En cuanto al suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento se exigirá la receta médica u copia de ella, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, a su vez el padre, madre o apoderado deberá acercarse al establecimiento a firmar una autorización tipo que permita suministrar dicho medicamento.

TITULO XVII DISPOSICIONES FINALES DE VIGENCIA

ARTÍCULO 110: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará a regir desde el primer día de ingreso a sus labores, después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores previa charla de inducción.

Asimismo, la Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay entregará un ejemplar en impreso o digital de este reglamento a cada trabajador según corresponda.

ARTÍCULO 111: En el ejercicio de sus atribuciones inherentes de organizar, dirigir y administrar la empresa, Fundación Educacional Nueva Esperanza Yungay, está facultada legalmente para alterar, modificar incluso reemplazar él presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ciñéndose a las normas legales que reglan la materia.