



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

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL O'HIGGINS**

RUT.: 65.153442-9

MERCED 967, MELIPILLA

**AÑO 2025**

## INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL O'HIGGINS que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título II el Código del Trabajo, (DFL N° 1) y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos.

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones y en general las modalidades y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores de la Fundación Educacional O'HIGGINS.

El presente instrumento se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal y estricto cumplimiento a las disposiciones y normas contenidas en él, no pudiendo ningún trabajador alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de haber recibido un ejemplar de esté, de conocerlo y cumplirlo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL O'HIGGINS y así a mejorar y aumentar la seguridad en el Colegio.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.

- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es para todos los trabajadores de la Fundación Educacional O'higgins, a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos los actores, sean directivos, coordinadores, profesores, personal administrativo y trabajadores, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar una excelencia en la formación humana y académica en los alumnos y familias pertenecientes a la comunidad escolar, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos del establecimiento educacional, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos de enseñanza, de prestación de servicios, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

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

**CAPÍTULO I**

**NORMAS DE ORDEN**

**TÍTULO PRELIMINAR**

**ARTÍCULO 1º:** El Reglamento interno es un conjunto orgánico de normas de orden, higiene y seguridad que, fundamentado en el marco jurídico laboral, estatuto docente vigente y normas referente a los asistentes de educación, fija las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en las instalaciones de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL O'HIGGINS , en adelante “el Colegio”

Las normas y disposiciones contenidas en este reglamento interno son obligatorias para todos los trabajadores del establecimiento educacional en relación a sus labores, permanencia en las instalaciones y vida en las dependencias del empleador o fuera de él, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o futuras que rigen las relaciones entre empleador y Trabajador.

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores del Colegio, y, por consiguiente, el personal sea directivo, docente, asistentes de la educación, administrativos en general, o auxiliar está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene su texto.

Una copia de este Reglamento estará actualizado en la página del colegio a disposición de cada Trabajador especialmente desde la fecha de ingreso, además de recibir una copia en sus correos corporativos personales. Por consiguiente, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocerlo, de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente. Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefatura Directa.

Su cumplimiento hará posible a la institución educacional proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual se eviten los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros del Colegio.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 2.-** Definiciones: Para los efectos de presente reglamento se entenderá por:

- a) **COLEGIO O EMPLEADOR:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b) **TRABAJADOR:** Toda persona natural, que en cualquier carácter preste servicios y sea empleado en un establecimiento perteneciente a la Fundación Educacional O'higgins, por los cuales reciba remuneración.
- c) **JEFE INMEDIATO, JEFE DIRECTO O SUPERVISOR:** La persona que está a cargo responsablemente del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Subdirección, Jefatura Técnica, Administrativa, Profesor Jefe u otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

- d) **DIRECTIVO:** Las personas, sean o no profesionales de la educación que formen parte del Equipo Directivo del Colegio.
- e) **DOCENTE:** Las personas que efectúan la función docente (docencia de aula y actividades curriculares no electivas), y las que, sin formar parte del equipo Directivo, efectúen la función docente directiva.
- f) **PARADOCENTES:** Las personas que efectúan funciones en campos de apoyo o complemento a la función docente, las que apoyan y desarrollan acciones en el ámbito del acompañamiento pedagógico y formativo de los alumnos y las que trabajan en labores de formación espiritual, social o de formación humana con alumnos, profesores y apoderados.
- g) **ASISTENTE DE LA EDUCACION:** Las personas que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente.
- h) **ADMINISTRATIVOS:** Las personas que ejercen el trabajo administrativo, tendrán la función de entregar soporte en las distintas áreas de apoyo a la función educativa, como también a las diversas tareas de carácter administrativo del Colegio como; soporte operativo, secretaría, contabilidad, personal, etc. Distintas a las establecidas para los docentes y asistentes de la educación.
- i) **AUXILIARES:** Las personas que ejercen funciones manuales de aseo, mantención, reparación y habilitación, traslado de bienes y equipos, los mensajeros, guardias, porteros y demás funciones subalternas de índole similar.
- j) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- k) **EQUIPOS DE PROTECCIÓN 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.
- l) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida

del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- m) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Sera la mutualidad a la cual se encuentra adherida la Fundación Educacional O'higgins, sea esta la ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD; MUTUAL DE SEGURIDAD; o INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO.
- n) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

**ARTÍCULO 3.-** El presente reglamento, que fuera exhibido por el Colegio en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán informarse a través de la página del colegio o en la información enviada a sus correos corporativos personales.

## **TITULO II**

### **DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

**ARTÍCULO 4.-** Todo el personal que ingrese la FUNDACIÓN EDUCACIONAL O'HIGGINS deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Currículum Vitae, que incluya su individualización completa.
- b) Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados.
- c) Certificado de antecedentes al día.
- d) Finiquito último empleador.
- e) Para el caso de los docentes, certificados de acreditación docente, que permita el cobro del Bono de Reconocimiento Profesional (BRP)
- f) Certificado de estudios del último año rendido o título profesional.
- g) Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.

- h) Formulario Único de Notificación de la Institución de salud donde cotiza.
- i) Certificado que acredite las respectivas cargas familiares.
- j) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad que otorga el Servicio del Registro Civil e Identificación.
- k) Declaración jurada simple que dé cuenta que no es familiar o pariente directo de otro funcionario del establecimiento.
- l) Si fuese extranjero, deberá presentar los documentos que autoricen y habiliten a permanecer y desarrollar trabajo remunerado en el país.
- m) Si fuese mayor de 18 años, debe acreditar que ha cumplido con las leyes de reclutamiento, presentando los documentos que acrediten cualquiera de las situaciones del postulante: haber hecho el Servicio Militar, haber pasado a la reserva sin instrucción militar, o estar eximido definitivamente del Servicio Militar.
- n) En general, el trabajador deberá presentar todo antecedente que sea necesario para redactar adecuadamente el contrato individual de trabajo respectivo.

La comprobación posterior de haber presentado documentos falsos o adulterados será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, debiendo responder de conformidad a la ley el infractor.

El trabajador extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente o el permiso especial de trabajo para extranjeros.

**ARTÍCULO 5.-** Toda persona que ingresa a la FUNDACIÓN EDUCACIONAL O'HIGGINS deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan. Datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten. Asimismo, el trabajador deberá señalar un correo electrónico y teléfono móvil personal, para efectos de recibir notificaciones de índole laboral, tales como memos, avisos, contratos, anexos, instructivos, citaciones de cualquier tipo. Lo anterior, a excepción de aquellas comunicaciones que por ley deben ser notificadas con ciertas formalidades legales.

**ARTÍCULO 6.-** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, especialmente su domicilio y datos de contacto, deberá comunicarlo al área de Administración correspondiente, con las certificaciones pertinentes.

### **TITULO III**

#### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 7.-** Todo Trabajador ingresado al Colegio deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que podrá ser a plazo fijo, por tiempo indefinido, o de reemplazo. Este contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

**ARTICULO 8.-** El Colegio como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 9.-** El Contrato de Trabajo del Colegio deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
- b) Individualización y domicilio de las partes
- c) Fecha de Nacimiento y nacionalidad del trabajador
- d) Indicación de la función en la que se prestará el servicio.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán pagadas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos

- i) Causales de término del contrato, sin perjuicio de lo que establezca la ley o el presente reglamento.
- j) Beneficios adicionales suministrados por el empleador y demás pactos que acordaren las partes.
- k) La declaración del trabajador que recibe el presente Reglamento Interno, y la obligación de cumplirlo y respetarlo.
- l) Firma de las partes.

El contrato de un docente o profesional de la educación, además de las indicaciones señaladas, deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
- b) Indicación de asistencia a reuniones de curso, de consejo, de actividades recreativas de los(as) estudiantes y todas aquellas establecidas en el Artículo 79, Ley 19.070.
- c) Establecer la cantidad de horas lectivas y no lectivas del docente.

**ARTÍCULO 10.-** Todas las modificaciones que se le realicen al contrato de trabajo, se harán mediante un anexo debidamente firmado por las partes, el que formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos a lo menos una vez al año incluyendo los referidos reajustes.

**ARTÍCULO 11.-** El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y que se respete lo señalado en este reglamento. Este cambio no deberá importar menoscabo para el trabajador.

Asimismo, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso

correspondiente al trabajador mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato de trabajo, con, a lo menos, 30 días de anticipación.

## **TITULO IV**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES**

**ARTÍCULO 12.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considerará también jornada de trabajo, el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada de cada trabajador será aquella expresada en su respectivo contrato, la que se adecua a los límites legales.

La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a sábado para personal no docente. Para el personal docente y asistentes de la educación, la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales.

En el caso de personas que realizan arreglos, mantención y/o trabajos exteriores, la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales y será distribuida principalmente los fines de semana, en un horario en el que no haya presencia de alumnos.

Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la ley como, Gerentes, Administradores, Directores y, en fin, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior.

Los días y horas en que se distribuye la jornada de trabajo pueden cambiar para uno o todos los trabajadores, según las necesidades pedagógicas y curriculares del colegio, y de conformidad a las facultades de directivas del empleador.

**ARTÍCULO 13.-** Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, todos aquellos trabajadores que desempeñen funciones de aquellas contenidas en el actual inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 14.-** El Colegio podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal a lo menos con 30 días de anticipación, mediante carta certificada enviada al domicilio que consta en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 15.-** Podrá también excederse en la duración de la jornada diarias, en la medida que se deba evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgo o efectuar reparaciones impostergables a las instalaciones.

## **TITULO V**

### **DEL DESCANSO SEMANAL Y DURANTE LA JORNADA**

**ARTÍCULO 20.-** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso; sin perjuicio de las actividades que deban necesariamente desempeñarse en tales días para el buen desempeño de las labores docentes, sean curriculares o extracurriculares, o de formación; o para la seguridad, aseo, mantención o buena marcha del Colegio.

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejando entre ellas un tiempo para colación que será, a lo menos, de 30 minutos, según se establezca en el contrato de trabajo. El tiempo destinado a colación no se imputará a la jornada ordinaria de trabajo.

## **TITULO VI**

### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

**ARTÍCULO 21.-** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el trabajador tendrá la obligación de registrar tanto la entrada como la salida del establecimiento, según el sistema que tenga dispuesto el colegio para tal efecto, como un sistema biométrico de

impresión digital, de reloj control mediante tarjeta de registro, o deberá firmar el libro de asistencia del personal estampando su firma, según sea el caso.

El trabajador estará obligado a registrar personalmente su horario de ingreso y salida, quedando estrictamente prohibido que otra persona realice esta actividad en su reemplazo.

De acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato de trabajo, serán faltas graves al control de Asistencia, dando origen a una carta de amonestación, las siguientes situaciones:

- a) No registrar la hora de entrada y salida.
- b) No registrar (en caso de los docentes) las ventanas horarias.
- c) Ausentarse del colegio sin autorización y/o registrando salida durante su jornada.

La salida del trabajador del Establecimiento durante la jornada de trabajo o todo permiso concedido por un día deberá constar por escrito y ser autorizado por el Director del Colegio con apego al procedimiento interno.

## **TITULO VII**

### **DE LAS REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y PAGO.**

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

El Código del trabajo en su Capítulo V, artículo N° 41 “De las Remuneraciones” establece que, *“No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda. pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo”*.

La remuneración que percibirán los trabajadores del Colegio será aquella que se ha estipulado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y aquellas que la Ley ordene.

**ARTÍCULO 23.-** El personal docente en el Colegio percibe una remuneración que se enmarca en la normativa especial del D.F.L. N°1 de 1996 (Estatuto Docente), en el sentido que no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente fijado por ley, ello sin perjuicio de los demás beneficios y regalías contenidas en los instrumentos colectivos, en su caso.

**ARTÍCULO 24.-** Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el sueldo definido en su contrato de trabajo, el que no puede ser inferior a la renta mínima nacional establecida.

**ARTÍCULO 25.-** El pago de la remuneración se hará efectiva el día 05 de cada mes, mediante la transferencia electrónica en la cuenta que indique cada trabajador, o en sus efectos con cheque nominativo y cruzado a nombre del trabajador respectivo. El Colegio no realiza anticipos, ni préstamos a sus trabajadores.

**ARTÍCULO 26.-** Del total de las remuneraciones, el Colegio deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales, los días no trabajados y los atrasos, y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo, además de los descuentos ordenados judicialmente.

**ARTÍCULO 27.-** Solo con acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, para efectuar pagos de cualquiera naturaleza, siempre que todas estas deducciones, no excedan el 15% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno, y demás que determinen las leyes.

No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento.

El oportuno cumplimiento de las obligaciones previsionales de los trabajadores en las Administradoras de Fondos de Pensiones, las Instituciones de Salud Previsional u Organismos Previsionales similares, se acreditará con las respectivas planillas debidamente timbradas por cada organismo o certificaciones si se pagaren por medio de sistemas digitales e informáticos.

**ARTÍCULO 28.-** El trabajador tendrá a su disposición en la oficina de administración del Colegio, comprobante de todo lo pagado con el detalle de los descuentos. Asimismo, se establece que no resulta obligatorio para el empleador entregar una copia física de los comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores y de su correspondiente anexo, pudiendo emitirlos y entregarlos por vía electrónica en la medida que el medio que se utilice para tal efecto permita hacer efectivas las labores de fiscalización propias y garantice la fidelidad de su información.

## **TITULO VIII**

### **DEL FERIADO ANUAL.**

**ARTICULO 29.-** El personal docente y asistentes de la educación serán informados anualmente de su periodo de vacaciones conforme a lo dispuesto en la normativa educacional, de acuerdo al calendario escolar y las capacitaciones que se hayan programado.

**ARTÍCULO 30.-** El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por el Colegio de preferencia en invierno o verano, no siendo factible otorgar feriados en otros periodos del año, ni tampoco serán acumulables para otros periodos. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes.

**ARTÍCULO 31.-** El feriado anual de docentes y asistentes de la educación se regirá por las normas especiales establecidas por las leyes aplicables. En el caso de los docentes y asistentes de la

educación, tendrán derecho a vacaciones anuales en el periodo de interrupción de las actividades escolares (enero a febrero) o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda y conforme lo determine el empleador. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que tengan el carácter de docencia de aula.

Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Sin perjuicio de lo anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados. Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar

**ARTÍCULO 32.-** Durante los periodos de suspensión de actividades de aula que no correspondan a feriado legal, el empleador podrá disponer de los funcionarios docentes en actividades de perfeccionamiento, planificación, continuación de proyectos en ejecución y otros similares inherentes a su rol de educadores, distribuyendo el tiempo, de tal manera, que se respete la jornada del horario de clases y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento.

El personal no docente o asistente, continuará en las tareas normales de su cargo, sin perjuicio de que, si estas fuesen insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se le asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar el Colegio para la iniciación y desarrollo de sus labores habituales.

## **TITULO IX**

### **PERMISOS, AVISOS Y LICENCIAS.**

**ARTÍCULO 33.-** Se entiende por permiso, la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él dentro de la jornada de labores. Este deberá ser solicitado a la jefatura superior o a la Dirección indicando si se solicita con derecho a remuneración o no.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el Colegio.

**ARTÍCULO 34.-** Todos los permisos deberán ser solicitados a la Dirección del Colegio con una anticipación mínima de 3 días, con la salvedad del permiso que se solicita ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores, esto debidamente ratificado mediante comprobante firmado por el trabajador y la jefatura directa, con la respectiva visación de la Dirección del Colegio.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados por la jefatura directa y la Dirección del Colegio o quien esté en su reemplazo.

**ARTÍCULO 35. -** Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

**ARTÍCULO 36.-** Se considerará permisos especiales pagados los siguientes:

**Defunción:** Por fallecimiento de uno de los padres del trabajador o de un hijo en periodo de gestación, se concederá un permiso al mismo trabajador de tres días hábiles. En caso de muerte de un hijo, cónyuge o conviviente civil, se concederá al trabajador un permiso de siete días corridos de permiso pagado. Los permisos se harán 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. Estos permisos no podrán ser compensados en dinero.

**Matrimonio:** Los funcionarios que contraigan matrimonio, tendrán derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles continuos, el que se podrá utilizar a elección del trabajador, en el día del matrimonio y/o en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a la Dirección, con 30 días de anticipación, y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**Nacimiento:** El trabajador hombre tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá usar a su elección desde el momento del parto. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los Artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.260.

**Para exámenes médicos:** Las trabajadoras mayores de 40 años de edad y los trabajadores mayores de 50, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolaou en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador, con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar, con posterioridad a estos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante, ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

**Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años:** Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo conforme a lo señalado en el Artículo 199 bis del Código del Trabajo.

**Permiso vacunación:** En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. El aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

**ARTÍCULO 37.-** Todo trabajador está obligado a comunicar por escrito, a su superior jerárquico y a la Dirección, lo siguiente:

- a) Cualquier variación en los antecedentes personales entregados al ingreso a la institución o en el contrato de trabajo, lo que deberá efectuarse dentro de los cinco días corridos de ocurrido el cambio.
- b) Cualquier causa o enfermedad que motive la inasistencia total o parcial del trabajador antes del inicio de la jornada o durante ella.
- c) Todo accidente del trabajador dentro del día de ocurrido y en el menor plazo posible.
- d) Acciones u omisiones de la negligencia o mala conducta, de la culpa o dolo en el desempeño de las labores de un subalterno dentro de las 48 horas siguientes ha ocurrido el hecho. Igual comunicación podrá efectuar cualquier trabajador.

**ARTÍCULO 38.-** Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso presentando por sí o por medio de terceros, la correspondiente licencia

médica a la dirección del Colegio, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad, presencialmente o por medio de correo electrónico de su jefatura, de modo que prontamente se tomen las medidas de reemplazo y, asimismo, se proceda -por el trabajador o por quien lo represente- a la presentación del formulario de licencia médica, lo que deberá hacerse dentro del plazo máximo de dos días hábiles para que el establecimiento lo trámite ante la entidad pagadora de subsidios correspondiente. El empleador, al recibir la licencia, desprenderá la colilla de recepción, la fechará y firmará, entregándola al interesado o a la persona que lo representa, para su posterior tramitación.

El empleador completará la licencia con los antecedentes requeridos y la enviará a la entidad pagadora de subsidios dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción.

**ARTÍCULO 39.-** Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia médica para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso, solo en aquellos casos que la licencia médica sea entregada o recepcionada por el empleador en la forma y dentro de los plazos establecidos en la ley, quedando la obligación al trabajador de informar respecto a cualquier modificación en su remuneración al respectivo sistema de salud.

**ARTÍCULO 40.-** De igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que, de haber ocurrido en el Colegio, deberá ser atendido directamente por él a través de los medios internos y externos de que se dispone. De ser accidente de trayecto deberá ser puesto, a la brevedad, en conocimiento del empleador para los fines necesarios.

**ARTÍCULO 41.-** El Colegio prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor remunerada mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

El Colegio se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente, y

tendrá derecho a que un facultativo examine al trabajador enfermo, particularmente, para motivar al trabajador mismo a que deba hacer uso de alguna licencia por enfermedad.

De acreditarse la falsedad, inexactitud o adulteración de la licencia médica, implica tal gravedad para la buena fe contractual, que será causal de terminación del Contrato de trabajo, en conformidad a lo establecido en el No 1 y 7 del Art. 160 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 42.-** El Servicio Militar Obligatorio. Al trabajador que es llamado al Servicio Militar activo o a instrucción, el Colegio le mantendrá el empleo y la antigüedad, pero no le pagará remuneraciones mientras dure ese período.

**ARTICULO 43.-** Todos los permisos y solicitudes a que se hacen referencia en el presente título, se deben realizar en los plazos establecidos y mediante correo electrónico, que debe ser dirigido a la jefatura directa y Dirección del Colegio. En el caso que no se cumpla con el envío del correo electrónico, se entenderá de pleno derecho que el trabajador no ha cumplido con la obligación contenida en este título, considerándose como inasistencia en el caso que no concurra a sus labores.

**ARTICULO 44.-** Sin perjuicio de las obligaciones existentes respecto del empleador de tramitar las licencias médicas de acuerdo a la ley, el trabajador estará obligado a informar -a requerimiento del empleador- el número de licencia y la fecha de esta, en aquellos casos en que no ha mediado recepción de licencia médica electrónica por parte del empleador. Esta solicitud se realizará mediante correo electrónico desde la casilla que el trabajador indicó en sus datos personales.

## **TÍTULO X**

### **LICENCIAS DE MATERNIDAD**

**ARTÍCULO 45.-** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 de mismo cuerpo legal.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del niño, niña y/ adolescente perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos de descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésima semana de gestación o si el niño pesará menos de 1500 gramos, el descanso postnatal ya señalado será de 18 semanas. En caso de partos de 2 o más niños, el periodo de descanso postnatal establecido se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias de bajo peso e hijos múltiples, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

**ARTÍCULO 46.** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el artículo anterior.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho

semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al artículo anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer estos derechos, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los cinco días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del niño, niña y/o adolescente por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos por la ley y tratados en este título.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que

ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá avisar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

**ARTÍCULO 47.-** Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo anterior, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

## **TITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

**ARTÍCULO 48.-** Obligaciones del Empleador

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

- a) Promover un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- b) Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y calidad de sus funciones.
- c) Respetar 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.
- d) Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y sana convivencia.
- e) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales.

- f) Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- g) Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas, sin perjuicio de lo anterior el empleador se reserva en este acto el derecho a ejercer el poder de dirección que le otorga la ley.
- h) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes directivos, docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares,
- i) Conocer los reclamos que formula el personal del establecimiento educacional a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos, convenientes y por el conducto regular.
- j) Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico- pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- k) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
- l) No discriminar arbitrariamente al personal.

**ARTÍCULO 49.- Obligaciones de Orden para los Trabajadores.**

Todos los trabajadores del Colegio deberán cumplir fielmente con las obligaciones que le impongan las normas establecidas en su contrato de trabajo, las instrucciones que imparta el Colegio, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los instrumentos colectivos, Proyecto educativo institucional, Manual de convivencia y las contenidas en este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 50.-** Además de lo señalado en el artículo anterior, serán obligaciones de los trabajadores del Colegio las siguientes:

1. Conocer, estudiar, promover y cumplir la filosofía propia del Colegio y, en particular, el Proyecto Educativo que lo anima, Manual de Convivencia y demás reglamentos y procedimientos internos.

2. Realizar responsablemente el trabajo convenido, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las normas e instrucciones dadas por la Dirección.
3. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.
6. Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y la sana convivencia.
7. Mantener un clima cordial y de respeto entre el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de educación y del colegio.
8. Desempeñar su labor con buen ánimo, diligencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso Educativo.
9. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.
10. Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por la Dirección u organismos correspondientes.
11. Dar aviso anticipadamente de su ausencia, por causa justificada, respecto a clases, consejos o actividades previamente acordadas.
12. Respetar los controles de entrada y salida al colegio y los tiempos de entrada y salida de las clases.
13. Mantener sobriedad, compostura y ética en su quehacer y en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.
14. Cuidar los bienes de la institución y velar por su buena mantención, dando aviso inmediato a través del formulario denominado mantención y reparación, manejado por la secretaria general el cual debe ir firmado por el informante y entregado al jefe directo en caso de deterioro o pérdida, evitando todo gasto innecesario al establecimiento.
15. Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucción en cuanto a su carácter reservado.

16. Desarrollar sus funciones y cumplir con sus deberes y responsabilidades con la mayor eficiencia.
17. Ser puntuales en las horas de entrada del trabajo.
18. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido en su respectivo contrato de trabajo.
19. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores, durante todo el horario de trabajo, y comunicar a su Jefe Directo si debe ausentarse de él.
20. Acatar y cumplir las órdenes que reciba de sus Jefes, y guardarles el debido respeto.
21. Cumplir estrictamente con las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus Jefes y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones.
22. Presentarse al trabajo en condiciones físicas, mentales y de higiene personal adecuadas para el cumplimiento eficaz de sus labores.
23. Utilizar durante su jornada de trabajo el uniforme que su empleador le entregue, manteniéndolo siempre limpio y en buenas condiciones.
24. Cuidar en su utilización todas las instalaciones, equipos computacionales, de hardware, software, programas computacionales y herramientas tecnológicas, tales como Internet, correo electrónico y otros; y demás equipos y materiales de aula, aseo u oficina que el Empleador haya puesto a su disposición; y utilizarlos para y en beneficio exclusivo del Colegio, conforme a las políticas y procedimientos que esta última determine o que correspondan a la naturaleza de estos. Cuando tenga a su cargo equipos computacionales, se obliga expresamente a usar solamente el programa o software legítimo que le proporcione el Colegio, el cual contará con su licencia y manuales respectivos.
25. Cuidar y utilizar responsablemente los utensilios de trabajo que le proporcione el Empleador.
26. Dedicar la totalidad de su tiempo de trabajo, atención, cuidado y mejores esfuerzos a cumplir sus deberes, responsabilidades y obligaciones durante la vigencia de este contrato.
27. Presentar por escrito, las solicitudes de permiso para ausentarse del trabajo, sin derecho a remuneración según consta en los instrumentos colectivos y/o procedimientos internos.

28. Cumplir con todas las normas de procedimiento, de conducta, del manejo y seguridad de la información, de la utilización de recursos técnicos y de comunicaciones establecidas por el Colegio.
29. Cumplir y participar fielmente en los programas y sistemas de evaluación de cargo; evaluación de desempeño; estudios, análisis o encuestas de clima laboral y organizacional, y toda otra actividad destinada a conocer y mejorar el desempeño, eficiencia, comunicaciones, participación y seguridad en el trabajo que el Colegio disponga.
30. Rendir cuenta a la administración del dinero que haya sido entregado para la gestión de un trabajo específico.
31. Colaborar con el orden y la disciplina de los educandos.
32. Colaborar con la prevención de situaciones de maltrato para con los educandos, sea que éste pudiese ocasionarse entre los mismos alumnos o por un tercero adulto.
33. Intervenir de inmediato para evitar un maltrato a un educando, cuando tomare noticia de que éste se está verificando.
34. Cumplir y hacer cumplir en lo que le compete las Normativas de Convivencia Escolar.
35. Informar en forma inmediata si los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo inmediatamente en conocimiento del área de Administración del Colegio con las certificaciones pertinentes
36. Dar cuenta de inmediato a su jefe de cualquier acto ilícito que se produzca, en su presencia o que conozca y diga relación con el Colegio.
37. Estar dispuestos a la colaboración, auxiliar y ayuda en caso de siniestros o emergencias en el Colegio y/o sus dependencias.
38. Abstenerse de realizar competencia con el Colegio o realizar negociaciones dentro del giro educacional según lo establecido en el artículo 160, número 2 del Código del Trabajo.
39. Restituir al término del contrato y en buen estado los equipos, uniformes y demás elementos de trabajo que el Colegio le hubiere proporcionado, habida consideración de desgaste producido por el uso y la acción del tiempo.

40. Usar uniforme o ropa de trabajo según las instrucciones emanadas por la dirección del colegio o lo estipulado en los instrumentos colectivos vigentes.
41. Ejercer, por parte de los docentes o profesionales de la educación:
  - a) La función docente en forma idónea y responsable.
  - b) Ejercer responsablemente las tareas administrativas que aseguran la buena convivencia: registro de asistencia, entrevistas, firmas y observaciones en el libro de clases, entre otros.
  - c) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
  - d) Actualizar sus conocimientos, asistir a las capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y evaluarse periódicamente.
  - e) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
  - f) Ejercer las actividades no lectivas y planificaciones.
  - g) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes y apoderados.
  - h) Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
  - i) Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.

**ARTÍCULO 51.-** Prohibiciones generales para los Trabajadores. Serán prohibiciones para el trabajador, las siguientes:

1. Promover, amparar y/o realizar cualquier conducta, en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar que atente contra la sana convivencia escolar, las relaciones laborales y los principios en que se fundamenta el Proyecto Educativo, la dirección del colegio, Manual de Convivencia, y demás reglamentos y Procedimientos internos del Colegio
2. Maltratar bajo cualquier forma, ya sea de obra o palabra, a un educando, compañero de trabajo o superior.

3. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, (salida intempestiva) sin causa justificada. Este abandono se considera que causa un grave perjuicio a la buena marcha del establecimiento educacional. El empleador le presentará una carta de amonestación, al completar el trabajador dos cartas de amonestación en un año, será considerada incumplimiento grave a las disposiciones que impone el contrato de trabajo lo que facultará al empleador para poner término al contrato de trabajo.
4. Atrasarse, sin la adecuada justificación, al inicio de su jornada laboral cuando el trabajador incurra en más de dos atrasos en el mes, el empleador le presentará una carta de amonestación, al completar el trabajador tres cartas de amonestación en un año, será considerada incumplimiento grave a las disposiciones que impone el contrato de trabajo lo que facultará al empleador para poner término al contrato de trabajo.
5. Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
6. Suspender, sin causa justificada, la actividad laboral o inducir a otros a hacerlo.
7. Maltratar, o descuidar con daño, las instalaciones materiales del Colegio.
8. Hacer circular listas, suscripciones u organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección. Esta prohibición se considera falta a la probidad.
9. Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, usando una vestimenta no apta a labor profesional.
10. Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el control de llegada o salida.
11. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el Colegio, alumnos o demás compañeros de trabajo.
12. Hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
13. Propalar disconformidad o malestar para con la marcha o régimen interno del Colegio sin darlo a conocer previamente a la Dirección y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
14. Promover actividades de tipo político-partidista dentro del establecimiento.
15. Atender, durante las horas de trabajo, asuntos o negocios de índole personal.

16. Hacer o contestar llamadas telefónicas desde equipos celulares durante la jornada laboral. Exceptúense de esta regla las llamadas o mensajes que tengan carácter de urgencia
17. Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que exceden las atribuciones del trabajador o comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo autorización expresa de la Dirección; las obligaciones que nazcan de estos actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y, si fuesen varios los que hubiesen intervenido, la responsabilidad será solidaria.
18. Impedir o pretender impedir el desarrollo normal de las actividades del establecimiento.
19. Adulterar el registro reloj control y marcar la llegada o salida de algún otro trabajador.
20. Dar el domicilio del Colegio para otros fines que no sean los derivados de la prestación de sus servicios, no pudiendo, en caso alguno, usarse este domicilio para fines judiciales, comerciales o cualquier otro que no sea la finalidad anteriormente indicada.
21. Ensuciar o perjudicar de cualquier modo la higiene, equipos, superficies de trabajo y utensilios.
22. Hacer uso de equipos, computadores, implementos u otros medios del Colegio, en asuntos personales o para usos que no sean propios del desempeño de las funciones del trabajador.
23. Utilizar e Incorporar programas computacionales o softwares en los equipos e instalaciones del Colegio que no sean previamente revisados, aprobados e instalados por personal especializado y autorizado del Empleador. La contravención a esta prohibición será considerada como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que procedieren en contra de éste por eventuales infracciones a la normativa sobre propiedad intelectual.
24. Autorizar o permitir el ingreso de vendedores, cualquiera sea su naturaleza, para realizar actos de comercio en el interior del Colegio.
25. Presentarse a trabajar en estado desaseado
26. Atribuirse jefaturas o superioridad jerárquica sin haber recibido la autorización del Colegio al efecto.
27. Ocupar personal subalterno durante las horas de trabajo en asuntos personales

28. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
29. Consumir drogas, alcohol o narcóticos durante la jornada de trabajo, salvo indicación médica legalmente otorgada cuando proceda y previamente informada al Colegio.
30. Utilizar en el rostro o zonas visibles del cuerpo, piercing, expansiones, o cualquier tipo de modificación corporal, o utilizar coloraciones capilares de colores que no sean naturales en los seres humanos, como verde, azul, morado, rosado, etc.
31. Fumar en todas las dependencias del Colegio, o llevar consigo materiales o elementos que produzcan llama o incandescencia de conformidad a la legislación vigente.
32. Dedicarse a otros asuntos ajenos a sus labores, durante las horas de trabajo.
33. Faltar al debido respeto, de palabra o, de hecho, a sus jefes, compañeros de trabajo, padres y apoderados y alumnos o fomentar desorden o indisciplina entre los demás trabajadores induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que se les imparta.
34. Escribir en las paredes, fijar afiches o proclamas proselitistas relativas a algún credo religioso, político o cultural, arrojar basuras o desperdicios en los servicios higiénicos, lugar de trabajo y demás dependencias del establecimiento y en cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para tales efectos existan dentro de las instalaciones del Colegio.
35. Salir del establecimiento, ausentarse de su lugar específico de trabajo, o abandonar sus labores durante las horas de trabajo, sin previa autorización o permiso de la jefatura respectiva.
36. Sacar de los recintos del Colegio útiles de trabajo y, en general, elementos de propiedad de ésta.
37. Efectuar, colaborar, encubrir, permitir o no comunicar, según corresponda, cualquier acción que distraiga fondos o bienes de propiedad del Colegio, de sus apoderados, o en general, de toda persona natural o jurídica que se relacione con el Colegio, en beneficio personal o de terceros, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.
38. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por el Colegio en sus recintos.

39. Se prohíbe incumplir el reposo médico que se le prescriba; realizar trabajos, remunerados o no, durante él; enmendar licencias médicas o facilitarlas a otro trabajador o recibirlas de él. Portar cualquier tipo de arma, blanca o de fuego, en el trabajo.
40. Usar para fines personales las hojas y materiales identificatorios con el membrete del Colegio, sin contar con autorización para ello.
41. Ejercer o promover, reiteradamente, contra un compañero de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objeto y/o efecto generar un contexto laboral adverso, discriminatorio, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima, entorpecer su desempeño laboral y/o provocar su exclusión social dentro del Colegio.
42. Realizar algún acto que discriminen a las personas según su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, y otras condiciones protegidas por la ley. Esto se aplica a cualquier práctica de empleo, inclusive reclutamiento, contratación, sueldo, revisiones de desempeño, capacitación y desarrollo, promociones y otros términos y condiciones de empleo.
43. Realizar cualquier actividad o gestión que se encuentre prohibida por la normativa laboral vigente, por el Contrato de Trabajo, por las Políticas globales o locales que regulan la forma de prestar servicios de los trabajadores del Colegio o por este Reglamento Interno.
44. Se prohíbe a todos los trabajadores de este colegio a realizar actividades comerciales de cualquier tipo, la inobservancia a esta disposición se considerará una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
45. El uso de cualquier medio de comunicación, que no sea aquel establecido como oficial por el establecimiento educacional, para efectuar comunicaciones a los distintos integrantes de la comunidad escolar.

Las prohibiciones antes indicadas tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al empleador para poner término a la relación laboral. En el caso de las prohibiciones establecidas en los números 4 y 5 del presente artículo, bastara solo con

la existencia y envío de las cartas de amonestación indicadas, para que el empleador pueda poner término a la relación laboral por la causal de incumplimiento grave de la obligación impuesta en el contrato de acuerdo al artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 52.** Las cartas de amonestación a las que hace referencia el presente reglamento deberán ser extendidas por el empleador a través de documentos escrito y fundado, la cual debe ser entregada personalmente al trabajador y remitida al correo electrónico que el trabajador haya señalado en su contrato de trabajo. Asimismo, en la carta de amonestación, se debe incluir la petición concreta del empleador para con el trabajador, para que cese en la actitud prohibitiva en la que se ha incurrido.

## **TITULO XII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL.**

**ARTÍCULO 53.-** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Son consideradas como conductas de acoso sexual el requerimiento o requerimientos de carácter sexual realizado por cualquier medio, no consentidos por quien lo recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral en el empleo.

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

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

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

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

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar a otro o acorralarlo.

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

A continuación, se detalla el PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN y los principios que lo fundamentan:

**ARTÍCULO 54.-** Todo trabajador del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley, debe denunciarlos, por escrito, al Director y/o administración superior del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO 55.-** La denuncia escrita dirigida a la dirección y/o administración superior del Colegio y/o Fundación, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTÍCULO 56.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

**ARTÍCULO 57.-** La administración superior del Colegio y/o Fundación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el Colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**ARTÍCULO 58.-** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por

acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

El procedimiento de investigación ante una denuncia por acoso sexual tiene como fundamento los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** No se difundirá información o comentario que tenga relación con el contenido de la denuncia y de las etapas que contempla este procedimiento. Con esto se resguarda la dignidad y la integridad de las partes.
- **Celeridad:** La investigación de acoso sexual deberá ser llevada a cabo con prontitud, evitando la burocratización del proceso.
- **Idoneidad:** El encargado responsable de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de acoso sexual, debe tener las habilidades y capacidades pertinentes, que le permitan realizar un trabajo de calidad y asegurar una investigación responsable.
- **Colaboración:** Es deber de cada trabajador colaborar, de manera amplia y desinteresada, con la investigación sobre una denuncia de acoso laboral.
- **Responsabilidad:** La persona que hace una denuncia debe actuar con responsabilidad, esto es denunciar hechos efectivamente acontecidos.
- **Debido proceso:** se debe tener presente que cada proceso de investigación recoge los principios del debido proceso legal: esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, instancias superiores de reclamación, derecho a conocer el contenido de la denuncia.

**ARTÍCULO 59.-** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección o administración superior del Colegio y/o Fundación disponer de algunas medidas cautelares, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de uno de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 60.-** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTÍCULO 61.-** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, que no excederá de 20 días contados desde el inicio de la investigación, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTÍCULO 62.-** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso. Dicho informe y sus resultados deberán ser comunicados a los involucrados de manera personal, dejándose constancia por escrito de dicha comunicación, indicando expresamente la posibilidad de apelar a esa resolución.

**ARTÍCULO 63.-** El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo, en el plazo de 15 días corridos luego de notificado conforme al artículo anterior.

**ARTÍCULO 64.-** En mérito de los antecedentes de la investigación, el empleador puede adoptar alguna de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador
2. Descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.

Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

**ARTÍCULO 65.-** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluida las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la dirección del Colegio a más tardar el día 25 contado desde el inicio de la investigación.

**ARTÍCULO 66.-** Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido posteriormente a la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 67.-** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección del Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al segundo día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador.

### **TITULO XIII**

#### **DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO LABORAL O MOBBING.**

**ARTÍCULO 68.-** El Código del trabajo en el inciso segundo del artículo 2º, modificado por ley N° 20.607, señala definiciones de acoso laboral y dispone que si un trabajador sufre este tipo de situación debe informarlos al empleador o de lo contrario a la Inspección del Trabajo. Se entiende que debería utilizarse similar proceder que en el caso del acoso sexual.

**ARTÍCULO 69.-** El acoso psíquico laboral o “mobbing” es un atentado grave contra la dignidad personal del trabajador y contra los derechos que le son inherentes.

El acoso psíquico laboral o “mobbing” se configura por actos de agresión, múltiples y reiterados en el tiempo, dirigidos sistemáticamente en contra de un trabajador, que tienen como finalidad y/o consecuencia producir un ambiente laboral degradante y dañino para la víctima; una perturbación grave en el ejercicio de sus funciones y/o su exclusión social dentro del Colegio.

Se entenderá que ejerce acoso psíquico o “mobbing” el empleador o trabajador que realice o promueva reiteradamente contra un subordinado o compañero de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objetivo o efecto generar un contexto laboral adverso, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima; entorpecer su desempeño laboral; y/o provocar su exclusión social dentro del Colegio.

Sólo a modo de ejemplo y, por ende, sin excluir otras, se considerarán conductas de acoso laboral las siguientes:

- a) Someter a un subordinado o compañero de trabajo a burlas, travesuras o bromas reiteradas que afecten su dignidad personal y/o profesional.
- b) Insultos, gestos de desprecio y, en general, malos tratamientos de obra o de palabra reiterados contra un subordinado o compañero de trabajo.
- c) Comentarios descalificadores o irónicos, insistentes, sobre la apariencia, rasgos físicos o vida privada de un subordinado o compañero de trabajo.
- d) Se considerarán especialmente graves comentarios descalificadores o irónicos que aludan a la raza, color de la piel, ascendencia nacional, nacionalidad, origen social, sexo, preferencia sexual y discapacidad física o mental.
- e) Obstaculizar y/o imposibilitar de cualquier manera la ejecución de las labores de un subordinado o compañero de trabajo.
- f) Incitar a sus pares a, o promover entre ellos, la exclusión social de un subordinado o compañero de trabajo.

El trabajador que ejerza o promueva las conductas descritas en las letras precedentes u otras asimismo constitutivas de acoso psíquico laboral, podrá ser sancionado, de acuerdo a lo establecido

en el CAPITULO III de este Reglamento; sin perjuicio que el empleador pueda aplicar respecto de tal trabajador la terminación del contrato de trabajo, cuando la gravedad de la falta lo amerite.

**ARTICULO 70.-** Respecto al **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES**, se aplicarán las normas establecidas para el acoso sexual, contenida en el titulo XII de Capitulo I del presente reglamento.

## **TITULO XIV**

### **SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO (LEY N° 20.660, ANTITABACO)**

**ARTÍCULO 71.-** De acuerdo a lo establecido en la ley 20.660 se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
  - a. Establecimientos de educación parvularios, básica y media.
  - b. Recintos donde se expendan combustibles.
  - c. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
  - d. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

## **TITULO XV**

## **DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES.**

**ARTÍCULO 72.-** La Ley N° 20.348, del 19 de junio de 2009, resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones, consagrando en la legislación internacional y nacional en sus ámbitos constitucional y legal, el que se encontraba carente de garantías efectivas. Esta ley hace efectivo el principio de igualdad de remuneraciones entre ambos sexos cuando cumplan la misma función en una organización, incorporando la obligación del empleador a cumplir dicho principio. Para ello modifica el Código del Trabajo de la siguiente forma:

Agrega el Artículo 62 bis: Esta norma consagra la obligación del empleador de dar cumplimiento al principio de remuneraciones entre hombres y mujeres, especificando que no sería consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad del trabajador o trabajadora.

Dispone, además, que las denuncias fundadas sobre discriminación salarial se efectuaran, en primera instancia, ante el empleador, cuya respuesta fundamental deberá entregarse en un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha del reclamo. En caso de que se agote el proceso de reclamación interno en la empresa, quedara sujeto al procedimiento de tutela de derechos fundamentales previstos en la nueva justicia laboral.

Agrega un Inciso final al Artículo 511: Dispone que las empresas que no presenten diferencias arbitrarias en las remuneraciones de sus trabajadores y trabajadoras, tendrán un incentivo especial, que se traduce en que podrán solicitar un 10% de rebaja, ante eventuales multas, salvo en casos de prácticas antisindicales o infracciones a los derechos fundamentales.

**Procedimiento de reclamación al interior del Colegio:**

El trabajador o trabajadora que se vea afectado por el tema en cuestión deberá realizar un reclamo por escrito, individualizado con nombre, Rut y firma identificando hechos y circunstancias que lo justifiquen, fecha y lugar. El reclamo debe hacerlo llegar a la dirección del Colegio.

Recibida la denuncia por parte del Director, podrá iniciar directamente un análisis de los antecedentes, para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles para iniciar el estudio del caso desde que recibió la respectiva denuncia.

La respuesta de la Dirección Colegio deberá constar por escrito y contener los elementos en que se funda.

El Director deberá entregar la respuesta en un plazo máximo de 30 días contados desde la fecha de recibido el reclamo por parte del trabajador.

## **TITULO XVI**

### **DE LA SALA CUNA.**

**ARTÍCULO 74.-** El Colegio tendrá a disposición de las madres con hijos menores de dos años un servicio de sala cuna para dejarlos mientras estén en el trabajo.

Se entenderá que el empleador cumple con esta obligación, si paga los gastos de sala cuna directamente a un establecimiento seleccionado de entre los reconocidos y aprobados por JUNJI, al que la madre deberá llevar a sus hijos menores de dos años, o acordar un bono compensatorio de sala cuna.

**ARTÍCULO 75.-** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas, previamente acordada con el Colegio:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza este derecho, cuya decisión, así como cualquier modificación, deberá ser comunicada por escrito a ambos empleadores con, a lo menos, 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Igual derecho tendrá el padre trabajador que tuviere el cuidado personal del niño, niña y adolescente, o cuando la madre hubiere fallecido o estuviera imposibilitada de hacer uso de él.

## **TITULO XVII**

### **DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL.**

**ARTÍCULO 76.-** El Colegio y la Fundación son los responsables de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las actitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y en especial, el mejor cumplimiento de los fines del Colegio

**ARTÍCULO 77.-** Las actividades de capacitación que realice el Colegio, cuando fuere del caso, podrán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en la Ley N° 19.518 y sus modificaciones, sin perjuicio de respetar los beneficios establecidos en los instrumentos colectivos.

**ARTÍCULO 78.-** Será obligación de los trabajadores ir realizando el itinerario de formación que el colegio y/o la Fundación determine para cumplir con el perfil de trabajador del Colegio.

Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración de acuerdo al artículo 181 del Código del Trabajo.

El accidente que sufiere el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios quedará comprendido dentro del concepto que para el efecto establece la Ley N°16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

Será obligatorio para el trabajador cumplir con un mínimo del 80% de asistencia a una actividad de capacitación bajo la modalidad del estatuto de capacitación ley N° 19.518. El no cumplimiento de esta asistencia facultará al empleador a descontar en forma íntegra el valor cancelado por el curso, lo que deberá quedar establecido en el formulario de capacitación, documento en el cual el trabajador faculta al empleador para su descuento en el caso de no cumplir con esta exigencia de asistencia. En el caso de presentarse una licencia médica durante la actividad de capacitación, este descuento no procederá atendida las razones médicas y de reposo establecidas.

**ARTÍCULO 79.-** El Colegio y el trabajador pueden acordar financiar conjuntamente alguna actividad de capacitación y/o de desarrollo determinada.

Es obligación del trabajador participar en todos los programas de capacitación que el Colegio ejecute dentro de la jornada de trabajo.

## **TITULO XVIII**

### **INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.**

**ARTÍCULO 80.-** Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas directamente a la dirección del Colegio, en forma oral o escrita. La dirección tiene la obligación de dar respuesta en un plazo pertinente a lo planteado.

## **TITULO XIX**

### **DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 81.-** El contrato de trabajo terminará por las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 82.-** Al término del Contrato de Trabajo, el Colegio a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde al trabajador dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

**ARTÍCULO 83.-** En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral o fuero maternal, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente.

**ARTÍCULO 84.-** Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

## **TITULO XX**

### **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 85.-** El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

**ARTÍCULO 86.-** Ninguna solución a que se llegue entre el Colegio y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir al Colegio omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **PREÁMBULO**

**ARTÍCULO 87.-** La prevención de riesgos es parte inherente a todo proceso de trabajo. Ello significa que el trabajo se considera bien hecho sólo cuando se ejecuta con completa seguridad e higiene. Uno de los principales objetivos de este Reglamento Interno es fijar los deberes y obligaciones tendientes a evitar o precaver los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales, y a promover que los Trabajadores mantengan una higiene adecuada en todas las actividades de trabajo.

Para estos efectos, se mantendrá al día el Reglamento de acuerdo a las medidas de prevención e higiene que indique el organismo administrador del seguro, y a las normas y reglamentaciones que en materia de higiene y seguridad en el trabajo dicten los organismos competentes.

El Art. N° 67 de la Ley N° 16.744, establece lo siguiente:

*“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 de tales multas se regirá por lo dispuesto en el art 157 de código del trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el establecimiento tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

Todos los accidentes del trabajo son evitables al actuar sobre las causas que los provocan y al existir una verdadera conciencia sobre la seguridad en el trabajo en todos los niveles del Colegio. Es deber de todos los Trabajadores velar por su seguridad e higiene personal y la de sus compañeros de trabajo, además de velar por la propiedad del Empleador, debiendo todos cooperar en ello, por lo cual se solicita el más amplio apoyo a todas las disposiciones que el contiene.

La Prevención de Riesgos en el Colegio requiere, que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por todos los integrantes; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos de la Comunidad Educativa.

Los Trabajadores entonces del Colegio deberán cumplir con las exigencias establecidas en este Reglamento, de acuerdo a lo que dispone el artículo 67 de la Ley 16.744.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

## **LLAMADO A COLABORACIÓN**

Este reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en el establecimiento educacional debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

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

**ARTÍCULO 88.-** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

### **De las Disposiciones Generales**

El trabajador queda sujeto a las disposiciones establecidas de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

**ARTÍCULO 89.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Colegio por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como supervisores o encargados de áreas, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador.

- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** Dispositivos o conjunto de ellos, que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.  
Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.
- g) **Accidente del trabajo fatal,** aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- h) **Accidente del trabajo grave,** cualquier accidente del trabajo que:
- i. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
  - ii. Obligue a realizar maniobras de rescate.
  - iii. Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts.
  - iv. Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
  - v. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

- i) **Faenas afectadas,** aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.
- j) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el

accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- k) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los(as) trabajadores(as) del Colegio, sea esta la Asociación Chilena de Seguridad, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, o al Instituto de Seguridad del trabajo
- l) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin Riesgo para el trabajador.
- m) **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- n) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- o) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

**ARTÍCULO 90.-** El presente reglamento, exhibido en lugares visibles del Colegio, se da por conocido por todos los trabajadores.

## **TITULO II**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

**ARTÍCULO 91.- De La Hospitalización y Atención Médica:**

- a) El organismo administrador del seguro es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para el

personal del Establecimiento Educacional en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la citada Ley.

- b) Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.
- c) En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para el Organismo Administrador tome las providencias del caso.
- d) La persona que realizó la denuncia al Órgano Administrador deberá, si es que no pertenece a la administración del Colegio, informar del hecho a dicha Área dentro de las próximas 24 horas. El jefe directo del Trabajador afectado tomará las medidas subsecuentes para atender al accidentado y comenzará de inmediato las investigaciones para realizar un informe escrito de las causas que produjeron el accidente. Una copia de este informe se enviará a y será archivada por la administración del Establecimiento Educacional.

**ARTÍCULO 92.- De la Notificación del Accidente del trabajo.** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador.

- b) Accidente de trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

**ARTÍCULO 93.- De Las Investigaciones de los Accidentes:**

- a) Con el objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los Trabajadores se llevará a cabo, en cada caso, una investigación para evitar futuras repeticiones. Por lo tanto, todo Trabajador, de cualquier nivel o cargo, deberá prestar la mayor colaboración entregando la información veraz necesaria.
- b) El presidente del comité paritario tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por la Fundación, el cual debe enviar a la dirección del establecimiento con un plazo máximo de 24 horas y contener a lo menos la siguiente información:
- Nombre completo del accidentado.
  - Edad.
  - Día y hora del accidente.
  - Lugar del accidente.
  - Trabajo que se encontraba realizando.
  - Declaración firmada del accidentado.
  - Declaración firmada de testigos.
  - Determinan causas del accidente.
  - Establecer medidas de control.
- c) Será obligación de la dirección del establecimiento comunicar en forma inmediata al Comité Paritario, de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

- d) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar sin que previamente presente el certificado de alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

**ARTÍCULO 94.-** El accidentado, sus derecho-habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrán también denunciar el hecho al órgano administrador.

**ARTÍCULO 95.- De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:** El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

El Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión social de fecha 21 de febrero de 1969, establece que *“En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes del Colegio y tres representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas por el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744.-, serán obligatorias para el Colegio y los trabajadores”*.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

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.

**ARTÍCULO 96.-** La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes del Colegio serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Institución.

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

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

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

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

**ARTÍCULO 97.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:**

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.

- c) Encontrarse actualmente trabajando en el Colegio y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) Acreditar de acuerdo al artículo 10 del Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo, haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**ARTÍCULO 98.-** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo, resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**ARTÍCULO 99.-** Tanto El Colegio como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley 16.744, funcionarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad si correspondiere, los cuales operarán según lo señalado en el reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 54 de 21 de febrero de 1969.

**ARTÍCULO 100.- Funciones de los Comités Paritarios 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 del Colegio 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 el Colegio;
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 sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo;
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo Colegio bajo el control y dirección de esos organismos.

**ARTÍCULO 101.-** Los Comités Paritarios se reunirán según el artículo 16 del Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Colegio, o cuando así lo requiera la Dirección y el Organismo Administrador.

El comité paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante patronal y un representante de los trabajadores.

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

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

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

**ARTÍCULO 102.- DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. 40 ART. 21).** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores

acerca de los Riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los Riesgos son inherentes a la actividad del establecimiento educacional.

Todo trabajador nuevo que ingrese al Colegio deberá tener por un período de inducción, la que incluye:

- Conocimiento del Colegio (qué hace y cómo funciona)
- Jefe directo
- Horarios
- Su función dentro de la empresa.
- Temas de Prevención de Riesgos
- Obligación de Informar, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
- Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- Procedimiento ante accidentes del trayecto.

#### **RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS.**

#### **A) RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE DOCENTES Y PARADOCENTES**

<b>RIESGOS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>

<b>Causas de daño a la voz</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuido al hablar.</li> <li>• Hablar en ambientes excesivamente ruidosos.</li> <li>• Gritar en forma permanente.</li> <li>• Consumir alcohol de manera excesiva.</li> <li>• Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte</li> <li>• Uso excesivo de la voz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la voz</li> <li>• Disfonía profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello</li> <li>• Respirar sin elevar los hombros.</li> <li>• No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</li> <li>• El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en curso de Prevención de Daño a la Voz.</li> </ul>

<b>Causas de golpes</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras.</li> <li>• Objetos que se caen (Estanterías, muebles, etc.).</li> <li>• Falta de orden y aseo.</li> <li>• Desconcentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener orden en el área de trabajo.</li> <li>• Mantenerla iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.</li> <li>• Ordenar en los lugares correspondientes.</li> <li>• Eliminar las cosas innecesarias.</li> <li>• Capacitar al trabajador.</li> </ul>

<b>Causas de cortes</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de concentración.</li> <li>• Descuido.</li> <li>• Usar elementos cortantes en malas condiciones (tijeras, cortacartones, etc.).</li> <li>• Objetos o vidrios rotos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas punzantes</li> <li>• Heridas cortantes</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar tijeras sin punta y en buen estado.</li> <li>• Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos.</li> <li>• Capacitar al personal.</li> <li>• Mantenga los pisos limpios y secos.</li> <li>• No permita que los Pasillos de circulación estén obstruidos.</li> <li>• Reflexione acerca de sus comportamientos y dé cuenta de cualquier condición insegura en su ambiente laboral.</li> </ul>

<b>Causas de caídas</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).</li> <li>• Falta de orden y limpieza.</li> <li>• Pasillos de circulación no obstruidos.</li> <li>• Pisos desnivelados o en malascondiciones.</li> <li>• Falta de iluminación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Politraumatizado</li> <li>• Muerte</li> <li>• Tec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.</li> <li>• Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.</li> <li>• Evitar correr dentro del establecimiento y por la escaleras</li> <li>• Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamanos</li> <li>• Orden y aseo frecuente.</li> <li>• Mantenimiento de pisos</li> <li>• Mantener los pisos secos.</li> <li>• Utilizar calzado apropiado</li> <li>• Verificar que exista</li> <li>• Una correcta iluminación.</li> <li>• Señalizar mediante pintura, de color amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia</li> <li>• Dotar las escaleras de</li> </ul>

		su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños
--	--	---

<b>Causas de contactos eléctricos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto directo: parte activa.</li> <li>• Contacto indirecto: con masas (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento).</li> <li>• Riesgos de contactos eléctricos:</li> <li>• Instalaciones eléctricas defectuosas (fuera de norma, intervenidas, etc.).</li> <li>• Artefactos sin conexión a tierra (estufas, etc.).</li> <li>• Sobrecarga eléctrica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Asfixia</li> <li>• Fibrilación</li> <li>• Tetanización muscular</li> <li>• Lesiones traumáticas</li> <li>• Pérdida de visión</li> <li>• Incendio</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar periódicamente la instalación eléctrica.</li> <li>• Cambiar interruptores, enchufes y conductores en mal estado.</li> <li>• Evitar uso indiscriminado de triples.</li> <li>• No intervenir máquinas, equipos ni instalación eléctrica.</li> <li>• No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Causas de incendios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas).</li> <li>• Descuidos en el control de las fuentes de calor y/o productos inflamables.</li> <li>• Falta de orden y aseo.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Quemadura</li> <li>• Asfixias</li> <li>• Fuego descontrolado</li> <li>• Explosión</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener bajo control toda fuente de calor.</li> <li>• Mantener orden y aseo en todos los lugares de trabajo.</li> <li>• Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas.</li> <li>• No sobrecargar la instalación eléctrica.</li> <li>• Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.</li> <li>• Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina etc.</li> <li>• Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado.</li> <li>• El personal debe estar capacitado en el manejo de extintores portátiles contra incendio</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Causa de exposición al ruido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición a ruido</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de capacidad auditiva</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Medidas de prevención.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el ruido, se</li> </ul>

		deben utilizar protectores auditivos.
--	--	---------------------------------------

**RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS**

<b>RIESGOS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
----------------	----------------------	----------------------------

<b>Causa de Orden y Limpieza</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las zonas o vías de circulaciones obstruidas.</li> <li>• Materiales de oficina, mal almacenados o en lugares no habilitados para ello.</li> <li>• Tener recipientes para la basura, sucios.</li> <li>• Falta de mantención preventiva de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc.</li> <li>• Falta de señalética de advertencia, para las zonas donde los pisos han sido encerados o trapecado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Heridas</li> <li>• Asfixias</li> <li>• Fuego descontrolado</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Politraumatismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las zonas o vías de circulación de los lugares de trabajo (pasillos, escaleras, vías de evacuación y salidas) deben estar en condiciones de poder utilizarse de forma fácil y con total seguridad por todos los trabajadores.</li> <li>• Todos los materiales de oficina se deben almacenar en lugares habilitados para ello y en forma ordenada.</li> <li>• Mantener recipientes para la basura, limpios y en buen estado.</li> <li>• Realizar periódicamente la limpieza de las áreas y puestos de trabajo.</li> <li>• Solicitar el mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc.</li> <li>• Exigir que se señalice con un cartel, las zonas donde los pisos han sido encerados o trapecado.</li> </ul>

<b>Causas por Golpes</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apilar documentos sobre superficies inestables.</li> <li>• Dejar abiertos cajones después de usarlos.</li> <li>• Sobrecargar cajones superiores de muebles de oficinas.</li> <li>• Golpearse o chocar contra con mamparas de vidrio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Politraumatizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores.</li> <li>• Cierre siempre los cajones después de usarlos.</li> <li>• No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio.</li> <li>• Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado.</li> <li>• Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li> <li>• No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera.</li> <li>• Guarde los objetos pesados en la parte inferior.</li> <li>• No intente sujetar una estantería que se cae.</li> <li>• A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o logo de la institución (a 1.4 mts. del suelo), para poder verlas y evitar chocar contra ellas.</li> </ul>

<b>Causas de Caídas</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por tratar de alcanzar objetos en altura.</li> <li>• Al ir leyendo cuando sube o baja escaleras.</li> <li>• Al transitar por pasillos con obstáculos.</li> <li>• Utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.</li> <li>• A inclinarse o balancearse en la silla de trabajo.</li> <li>• Actividades de jardinería (poda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Politraumatizado</li> <li>• muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.</li> <li>• Use una escala en vez de piso, silla o mueble para alcanzar objetos en altura.</li> <li>• Jamás utilice cajones abiertos de una cajonera para este fin.</li> <li>• No se distraiga leyendo cuando suba o baje escaleras.</li> <li>• No baje o suba corriendo por las escaleras.</li> <li>• Quite los obstáculos que dificulten el paso por pasillos, y recoja las cosas que están botadas en el piso.</li> <li>• No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.</li> <li>• Las escalas deben estar dotadas de un buen pasamano, y Antideslizantes en los peldaños.</li> <li>• Evite inclinarse o balancearse en su silla de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.</li> <li>• No se siente demasiado cerca del borde delantero del asiento.</li> <li>• Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.</li> <li>• Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras</li> <li>• Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamanos</li> <li>• Orden y aseo frecuente.</li> <li>• Utilizar calzado apropiado.</li> <li>• Verificar que exista una correcta iluminación.</li> <li>• Señalizar mediante pintura, de color amarilla,</li> </ul>

		<p>todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños</li></ul>
--	--	--

<b>Causas por contacto eléctrico</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de mantenimiento preventiva en artefactos, equipos o máquinas eléctricas, etc.</li> <li>• Uso de alargadores eléctricos.</li> <li>• Manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.</li> <li>• Sobrecargar enchufes, tirar del cable.</li> <li>• Uso de equipos o aparatos eléctricos en mal estado.</li> <li>• Realizar por cuenta propia arreglos eléctricos.</li> <li>• Mantener vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Asfixia</li> <li>• Fibrilación</li> <li>• Tetanización muscular</li> <li>• Lesiones traumáticas</li> <li>• Pérdida de visión</li> <li>• Incendio</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunique a su jefatura directa o al personal de mantenimiento de la empresa, si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas.</li> <li>• No use alargadores deteriorados y evite el uso de ladrones (triples).</li> <li>• No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad.</li> <li>• Se deben revisar periódicamente las instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado.</li> <li>• No sobrecargue los enchufes, y si va a proceder a desconectar un equipo, tirar de la clavija y no del cable.</li> <li>• No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados.</li> <li>• Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado.</li> <li>• No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.</li> </ul>

<b>Causas de Incendios</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por fumar en lugares no permitidos.</li> <li>• Al dejar papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor.</li> <li>• Al acumular material combustible en rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas.</li> <li>• Sobrecargar las instalaciones eléctricas.</li> <li>• Falta de mantenciones preventivas a la red eléctrica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Quemadura</li> <li>• Asfixias</li> <li>• Fuego descontrolado</li> <li>• Explosión</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queda estrictamente prohibido fumar en todas las dependencias del establecimiento.</li> <li>• No deje papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor.</li> <li>• No sobrecargue enchufes eléctricos.</li> <li>• No almacenar material combustible y/o inflamable cerca de fuentes de calor.</li> <li>• Mantenga siempre el orden y la limpieza.</li> <li>• Si utiliza alargadores para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulte a personal calificado.</li> <li>• Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular material en los rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas.</li> <li>• Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada laboral: apague y desconecte los aparatos o equipos eléctricos que no necesitan permanecer conectados.</li> <li>• Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comuníquelo a su jefatura directa.</li> <li>• Se debe solicitar que se hagan mantenciones preventivas a la red eléctrica.</li> <li>• Solicite que se reparen de</li> </ul>

		<p>inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En las oficinas está prohibido fumar. Concurra a una zona segura, fuera de las dependencias si existe.</li></ul>
--	--	--

<b>Causadas por Hábitos Posturales</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones por sobre-esfuerzos (lumbago)</li> <li>• Contracturas demúsculos(dorsales, cuello, lumbares)</li> <li>• Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla)</li> <li>• No se sienta sobre una pierna o con las piernas (indio, cuclillas)</li> <li>• No sujete el auricular del teléfono con el hombro.</li> <li>• No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.</li> <li>• No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.</li> </ul> <p><b>Cuando deba mover peso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para levantar y bajar carga, debe flexionar las rodillas y mantener recta la espalda.</li> <li>• Si el peso es excesivo, solicitar ayuda.</li> <li>• Durante la maniobra, mantener firmemente la carga.</li> </ul> <p><b>Cuando se traslade a otra sección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca viaje sobre carros o plataformas para transporte de carga.</li> <li>• No corra por escaleras ni pasillos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Esté atento a los obstáculos de las áreas de circulación.</li></ul>
--	--	---

<b>Causas Generales</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.</li> <li>• No avisar a su jefe de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones.</li> <li>• Al adoptar posturas de trabajo incorrectas de brazos, manos, espalda.</li> <li>• No tener un peso adecuado a la talla.</li> <li>• Cortes por tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuego descontrolado</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Lesiones por sobre-esfuerzos (lumbago)</li> <li>• Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares)</li> <li>• Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.</li> <li>• No olvidar que al detectar una condición insegura de trabajo se debe avisar en forma inmediata a su jefe, como: silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, alfombras desgarradas, etc.</li> <li>• De aviso inmediatamente a su jefe directo, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un peligro para la seguridad y la salud de los trabajadores.</li> <li>• Avisar de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones.</li> <li>• Adoptar posturas de trabajo correctas que permitan mantener la espalda recta y los brazos y manos bien apoyados.</li> <li>• Mantener un peso adecuado a la talla (autocuidado).</li> <li>• Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda.</li> <li>• Mantener despejada y limpia su área de trabajo.</li> <li>• Guardar las tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones, pero sobre todo tener cuidado de no dejarlas encima de mesas, escritorios o archivadores, para evitar que se</li> </ul>

		caigan,
--	--	---------

<b>Causadas por Digitación prolongada</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dorsales</li> <li>• Cuello</li> <li>• Lumbares</li> </ul> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manos</li> <li>• Brazos</li> <li>• Antebrazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>• Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>• Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> <li>• Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</li> <li>• Utilización de apoyo documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> <li>• Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</li> </ul>

**RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE AUXILIARES.**

<b>RIESGOS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p><b>Causas de Golpes:</b> Golpearse por, cono contraobjetos, materiales o estructuras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuido</li> <li>• Falta de concentración</li> <li>• Falta de orden y limpieza</li> <li>• Falta de iluminación</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Politraumatizados</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalizar lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles</li> <li>• Mantener iluminación necesaria para el requerimiento del trabajo.</li> <li>• Eliminar las cosas innecesarias.</li> <li>• Orden en los lugares correspondientes.</li> <li>• Mantener las vías de tránsito despejadas.</li> </ul>

<b>Causas de Cortes:</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<p>En su actividad es posible que tenga que manipular desechos, materiales, herramientas, etc. Al hacerlo es altamente probable que si no lleva puestos sus elementos de protección personal sufra algún corte como consecuencia de dicha manipulación sin la debida protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulación de desechos</li> <li>• Manipulación de materiales.</li> <li>• Manipulación y uso de herramientas y equipos</li> <li>• Trabajos en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas punzantes</li> <li>• Heridas cortantes</li> <li>• Heridas abrasivas</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> <li>• Generar procedimientos de trabajo seguro</li> </ul>

<b>Causas de Caídas de Igual y Distinto Nivel:</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<p>Suciedad en las escaleras, pasillos y otras áreas, al igual que los pisos mojados o resbaladizos, así como falta de barandas o la iluminación deficiente pueden ser causas de caídas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superficie de tránsito y de trabajo sucias,</li> <li>• Suelos mojados y/o resbaladizos</li> <li>• Superficies irregulares o con aberturas</li> <li>• Falta de barandas</li> <li>• Desorden</li> <li>• Falta de iluminación.</li> <li>• Calzado inadecuado</li> <li>• Trabajos ocasionales en altura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Politraumatizado</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido en suelo.</li> <li>• Eliminar del suelo suciedad y obstáculo con los que pueda tropezar.</li> <li>• Mayor eficacia en la limpieza</li> <li>• Usar calzado de seguridad adecuado</li> <li>• Poner baranda en aberturas de piso.</li> <li>• Colocar pavimento con características antideslizantes.</li> <li>• Usar elementos de protección personal</li> <li>• Cuando se vaya utilizar un elemento auxiliar como escalera de mano, tijera, banco, etc. Este elemento debe estar debidamente instalado para su uso.</li> <li>• Tener precaución en el uso de superficie de apoyo improvisada para subirse.</li> <li>• Generar procedimientos de trabajo seguro</li> </ul>

<b>Causas de Contacto de Sustancias Peligrosas:</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<p>Este tipo de riesgos están dado por el contacto con sustancias y productos químicos que se utiliza para la limpieza, tales como detergentes, sustancias cáusticas o corrosivas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con sustancias y productos utilizados para labores de limpieza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Heridas</li> <li>• Asfixias</li> <li>• Fuego descontrolado</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Politraumatismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustituir las sustancias peligrosas por otras con las mismas propiedades, pero que generen menos peligro a las personas.</li> <li>• Verificar compatibilidad antes de mezclar dos o más productos.</li> <li>• Tener las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas</li> <li>• Utilizar elementos de protección adecuados al tipo de productos a manipular o a la sustancia a la que se expone.</li> <li>• Mantener los recipientes bien cerrados, correctamente almacenados y etiquetados y en lugares visibles.</li> <li>• Generar procedimientos de trabajo.</li> </ul>

<b>Causa de Sobreesfuerzos:</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidasde prevención</b>
<p>Cuando tenga que mover material que exceda su capacidad física, solicite ayuda; de lo contrario, se estará exponiendo al riesgo de sobreesfuerzos. Lo mismo sucede si mantiene posturas incorrectas al usar alguna máquina o equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad física</li> <li>• Manejo</li> <li>• inadecuado de materiales</li> <li>• Posturas incorrectas de trabajo.</li> <li>• Movimientos repetitivos</li> <li>• Falta de elementos auxiliares de transporte menor, ejemplo carros, carretillas, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre esfuerzos mecánicos</li> <li>• Tendosinovitis</li> <li>• Lumbagos</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita ayuda cada vez que lo requiera</li> <li>• Posibilitar cambios de postura.</li> <li>• Adoptar posiciones adecuadas en el uso máquin, equipos, herramientas, etc.</li> <li>• Respetar las cargas máximas según sexo y edad.</li> <li>• Utilizar equipos auxiliares para el movimiento y descargas.</li> <li>• Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantenerla espalda lo más recta posible.</li> <li>• Se deberá utilizarlos Equipos de protección personal que la actividad requiere.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Causas de Contacto Eléctrico:</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<p>Sin duda el uso de la corriente eléctrica facilita el trabajo de los distintos tipos de servicios, por la utilización de equipos y máquinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto directo: parte activa</li> <li>• Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra; deterioro de aislamiento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Asfixia</li> <li>• Fibrilación</li> <li>• Tetanización muscular</li> <li>• Lesiones traumáticas</li> <li>• Pérdida de visión</li> <li>• Incendio</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar periódicamente instalación eléctrica</li> <li>• Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporadas la tierra de protección.</li> <li>• No intervenir máquinas ni equipos eléctricos.</li> <li>• No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.</li> <li>• No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado.</li> <li>• Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.</li> <li>• No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello.</li> <li>• Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros)</li> </ul>

<b>Causas de Incendios:</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de prevención</b>
<p>Es necesario que no cometa acciones inseguras, como fumar en zonas de alto riesgos de incendios, ni que permita que existan condiciones inseguras que favorezca el comienzo de un fuego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas, electrodomésticos en mal estado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Quemadura</li> <li>• Asfixias</li> <li>• Fuego descontrolado</li> <li>• Explosión</li> <li>• Muerte</li> <li>• Daño a instalaciones, equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el correcto funcionamiento de los equipos, máquinas y herramientas eléctricas</li> <li>• Establecer prohibición de fumar</li> <li>• Mantener bajo control todas las fuentes calor o de combustibles.</li> <li>• Generar procedimiento de trabajo seguro.</li> <li>• Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas.</li> <li>• Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.</li> <li>• Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.</li> <li>• Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</li> <li>• Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado</li> <li>• El personal debe estar</li> </ul>

		capacitado en el uso de extintores portátiles contra incendios.
--	--	---

**Se deberán considerar anexados a este Reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos de trabajo seguro.**

**ARTÍCULO 103.- De las Responsabilidades de Los Jefes:**

Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas por el Colegio, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario o por el Órgano Administrador.

**TITULO III  
CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 104.-** Todo trabajador, antes de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle el Colegio al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

**TITULO IV**

**DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD.**

**DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 105.-** Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTÍCULO 106.-** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

**ARTÍCULO 107.-** A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que el Colegio haya destinado para cada labor.

**ARTÍCULO 108.-** Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Colegio a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlo permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, libres de restos de comida, útiles de trabajo, y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c) Los trabajadores deberán cuidar de su aseo y presentación personal.

**ARTÍCULO 109.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

**ARTÍCULO 110.-** Para los casos que correspondan, los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas, cotonas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**ARTÍCULO 111.-** El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Colegio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

**ARTÍCULO 112.-** Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

**ARTÍCULO 113.-** El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciban en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**ARTÍCULO 114.-** Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

**ARTÍCULO 115.-** Las máquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

**ARTÍCULO 116.-** Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes, y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

**ARTÍCULO 117.-** El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos

resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

**ARTÍCULO 118.-** Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 119.-** El traslado de materiales deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata de elementos de considerable peso o peligro para los educandos.

**ARTÍCULO 120.-** Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTÍCULO 121.-** Todo trabajador que utilice un equipo, máquina, herramienta, o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda derivar en un mal funcionamiento, o a la postre, ser causa de accidente.

**ARTÍCULO 122.-** El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**ARTÍCULO 123.-** Los trabajadores que manejan herramientas pesadas deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones.

**ARTÍCULO 124.-** Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por el Colegio, las máquinas o equipos a su cargo, limpiándolas y manteniéndolas operativas, para poder así trabajar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 125.-** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina o equipo deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, condiciones inseguras, o indebida utilización de los recursos del establecimiento.

**ARTÍCULO 126.-** Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 127.-** El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra tarea que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

**ARTÍCULO 128.-** Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, maquinarias, implementos y herramientas que utilizan para efectuar su trabajo. Deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 129.-** Las vías de circulación, interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**ARTÍCULO 130.-** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de líquidos u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

**ARTÍCULO 131.-** Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad del Colegio para evitar accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del Colegio.

**ARTÍCULO 132.-** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador del Colegio, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 133.-** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a cualquier compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado informará a la Dirección del Colegio.

**ARTÍCULO 134.-** El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

**ARTÍCULO 135.-** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo del Colegio en su ausencia, de toda anormalidad que observen las instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTÍCULO 136.-** Los trabajadores que laboren con productos químicos de limpieza o desinfección, deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que el Colegio señale.

**ARTÍCULO 137.-** Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

**ARTÍCULO 138.-** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTÍCULO 139.-** Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**ARTÍCULO 140.-** En el caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el establecimiento por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

**ARTÍCULO 141.-** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**ARTÍCULO 142.-** Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTÍCULO 143.-** El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTÍCULO 144.-** Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos.

**ARTÍCULO 145.-** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTÍCULO 146.-** Deberá dar cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

**ARTÍCULO 147.-** No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

**ARTÍCULO 148.-** Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, equipos de evacuación y emergencia del Colegio, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

**ARTÍCULO 149.-** En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los Jefes señalados por el Colegio, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

**ARTÍCULO 150.-** Clases de fuego y formas de combatirlo:

**1. Fuegos Clase A**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

## **2. Fuegos Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

## **3. Fuegos Clase C**

Son fuegos que se involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).

## **4. Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**ARTÍCULO 151.-** Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**ARTÍCULO 152.-** El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

**ARTÍCULO 153.-** Las zonas de pintura, bodega, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el Colegio o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego.

**DE LAS PROHIBICIONES:**

**ARTÍCULO 154.-** Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
- c) Empujarse, pelear o discutir dentro del recinto del Colegio y a la hora que sea.
- d) Alterar el registro de hora de propia de algún trabajador o el registro de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- e) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.
- f) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.
- h) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporciona.
- i) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- j) Se prohíbe correr al interior del establecimiento, salvo que se presenten situaciones de urgencia inmediata, tales como accidentes de personas
- k) Dejar sin vigilancia un equipo o máquina funcionando.
- l) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.

- m) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto del Colegio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- n) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional u otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

## **TITULO V**

### **DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.**

**ARTÍCULO 155.-** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismos Administrador, recibirá las sanciones a que se refiere el capítulo tercero.

**ARTÍCULO 156.-** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**ARTÍCULO 157.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente Reglamento, tanto el Colegio, Comité Paritario y trabajadores, atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

**ARTÍCULO 158.-** Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **TITULO VI**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D. S. 101).**

**ARTÍCULO 159.-** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y el Organismo Administrador, la de los accidentes del trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**ARTÍCULO 160.-** Los afiliados a sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las Mutualidades, 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 3 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su 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 hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

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 reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Institución de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, 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 del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social 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 se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**ARTÍCULO 161.-** La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de 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 se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

**ARTÍCULO 162.-** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 163.-** 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 entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**ARTÍCULO 164.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ero. del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

**ARTÍCULO 165.-** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

**ARTÍCULO 166.-** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

**ARTÍCULO 167.-** La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Debe ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 71 del presente reglamento.
2. La persona natural o la 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 artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad 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 correspondan y servirá de

base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**ARTÍCULO 168.-** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este en 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 2do. Del título VII de la Ley N°16.744.

**ARTÍCULO 169.-** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse afectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

## **TITULO VII**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.**

**ARTÍCULO 170.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, 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 171.-** El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**ARTÍCULO 172.-** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos

**ARTÍCULO 173.-** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**ARTÍCULO 174.-** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## **TITULO VIII DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.**

**ARTÍCULO 175.-** De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “ “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

**ARTÍCULO 176.-** El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación:

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	Evite salir durante las horas centrales del día. Busque la sombra. Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

(Artículo 81 bis: Decreto 97 modifica decreto 594 y ley 20.092)

El empleador deberá:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce

efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas anivel ocular." Esta leyenda se encontrará en un lugar público y visible para los trabajadores y comunidad educativa.

- b) Los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamento internos de la empresa, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. Para dar cumplimiento a lo señalado en la ley N°20.096 artículo 19, los trabajadores que laboren expuestos permanentemente al sol deberán usar obligatoriamente los siguientes elementos de protección a la radiación ultravioleta proporcionados por la corporación:
- a. Protector Solar
  - b. Lentes con filtro U.V.

## **TITULO IX**

### **SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

**ARTÍCULO 177.-** De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los elementos de acordados en los instrumentos colectivos.

**ARTÍCULO 178.-** El trabajador deberá comprometerse a mantener los Elementos de Protección Personal en buen estado, utilizarlos correctamente de forma permanente y hacerse responsable en el caso de darles mal uso o extravío.

## **TITULO X**

**DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y  
SUBCONTRATISTAS.**

**ARTÍCULO 179.-** El Colegio en vista de sus necesidades de mantención permanente a corto, mediano y largo plazo, requiere de mano de obra externa durante algunos períodos del año, en estos casos se registrará por el tema de Ley de Subcontratación (LEY N°20.123, Promulgada el 16 de Octubre de 2006).

La Corporación, en conformidad al artículo 66° Bis de la Ley 16.744, fijará su relación contractual con las empresas contratistas y subcontratistas a través de un reglamento confeccionado especialmente para estos fines, donde señala las principales responsabilidades y obligaciones, referidas a la higiene y seguridad industrial durante la ejecución de los servicios, trabajos y obras requeridos por el colegio, el cual será parte del reglamento interno de la empresa y parte integrante de los contratos con dichas empresas.

**CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES.**

**ARTÍCULO 180.-** Las infracciones graves a las normas legales que se han señalado y aquellas que se señalen como obligaciones y prohibiciones, tanto en relación con la parte de orden, como de higiene y seguridad del presente reglamento, dan derecho al Colegio a sancionar a los trabajadores. Las sanciones aplicables al Trabajador por infracción a las obligaciones que señale este Reglamento consistirán en amonestaciones verbales o escritas y en multas:

1. Amonestación verbal: Impartida al trabajador en razón de faltas de poca importancia, no relevantes o cometidas por primera vez. La aplica su jefe directo.
2. Amonestación Escrita: Procede cuando ha habido a lo menos dos amonestaciones verbales previas. En este caso, Dirección entregará y enviará una carta de amonestación al trabajador y se dejará registro en su Hoja de Vida.
3. Multas: El monto de cualquier multa aplicada como resultado de la infracción a una o más disposición del presente Reglamento Interno, no podrá exceder del 25% de la remuneración

diaria del trabajador y podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda, conforme lo señala el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Las sanciones serán aplicadas en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la facultad para poner término al contrato de trabajo y perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable cuando procediere.

En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que tiene el Colegio para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el Colegio, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

**ARTÍCULO 181.-** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionados en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador y en su respectiva carpeta personal. Los grados de amonestación serán:

1. Amonestación verbal por la primera vez.
2. Amonestación por escrito por la segunda vez, con copia a la hoja de vida.
3. Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
4. Término del Contrato de trabajo conforme a lo estipulado para trabajadores regidos por el Código del Trabajo o Estatuto Docente según sea el caso.

Se considera falta grave a las obligaciones que impone el presente Reglamento Interno, cuando el trabajador, teniendo más de tres amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción, aunque ella, por sí sola, no constituya causal de término de contrato o cuando cometa alguna conducta de acoso sexual o conducta inmoral, mencionadas en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 182.-** El Director o quienes éste designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la

sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

**ARTÍCULO 183.-** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud, respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**ARTÍCULO 184.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, El Colegio y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 185.-** Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **CAPÍTULO IV**

### **TÍTULO I**

#### **RIESGOS PSICOSOCIALES.**

**ARTÍCULO 195.-** El riesgo psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los(as) trabajadores(as) y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o

problemas de salud. La Resolución Exenta N° 218 de 2013 del Minsal, establece el instrumento de evaluación de medidas para la prevención de riesgos psicosociales en el Trabajo, y su aplicación debe considerar un acuerdo entre los trabajadores y la institución. El comité de aplicación del instrumento de evaluación ISTAS 21, el cual debe ser integrado por miembros de los trabajadores, representantes de la instrucción y del comité paritario de higiene y seguridad, si corresponde.

## **TITULO II**

### **USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA.**

**ARTÍCULO 196.-** Para dar el cumplimiento a la normativa contenida en este reglamento, para efectos de control de procesos, y de la seguridad interior del Colegio, se han ubicado e instalado cámaras de vigilancia en diversos puntos y localizaciones de sus instalaciones con dicha finalidad.

## **TÍTULO FINAL**

### **DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**ARTÍCULO FINAL.** - Este REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD complementa el respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

Este Reglamento Interno reemplaza al anterior y entrará en vigencia el día 01 de Agosto 2025, a contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por el Empleador o sus trabajadores.

Copia del presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, será publicado en un lugar visible del colegio y debidamente visado por la respectiva inspección del trabajo enviándose copias a las instituciones de seguridad social y prevención que correspondan.

**ANEXO I**  
**DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL**

Se establecen tres ámbitos para la prevención:

1. El personal
2. Los procedimientos
3. La infraestructura.

**Respecto del Personal.**

1. Todo el personal del Colegio debe presentar al momento de firmar anexo por un nuevo año de contrato certificado de antecedentes con filiación.
2. Antes de contratar a un nuevo personal, el Colegio debe revisar la lista oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad que entrega el MINEDUC regularmente.
3. Durante el proceso de selección se deberán verificar las recomendaciones del postulante. En caso de no tener en su currículum, deberán solicitársele.
4. El personal auxiliar o no docente deberá tener en su carpeta copia del examen de idoneidad psicológico que realiza el Servicio de Salud.

5. El proceso de selección del personal docente debe incluir revisión de currículum, entrevistas, realización de una clase demostrativa cuando es posible y sistema de acompañamiento e Inducción.

### **Respecto de los Procedimientos.**

1. El Personal del colegio deberá tener en todo momento un trato formal y adecuado con los alumnos. Esto se define como amable y respetuoso de su intimidad y espacio personal.
2. Las entrevistas individuales con alumnos deben realizarse en espacios abiertos, públicos o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio transparente.
3. Ante un niño al que hay que cambiar de ropa, los profesores se comunican con el apoderado quien deberá traer la ropa de repuesto y cambiar a su hijo personalmente. En caso de que los padres no puedan venir, se tomarán las medidas que hagan sentir al alumno y al profesor a resguardo.
4. Los alumnos evalúan a sus profesores al finalizar cada semestre. Se atiende cualquier mención de incomodidad en la relación, inadecuación de parte de personal del Colegio, intento de abuso o realización de abuso de manera inmediata, con diligencia y bajo la mirada del deber de protección de los alumnos.
5. Los adultos no pueden hacer uso de los baños de los alumnos.
6. Los baños se limpian inmediatamente después de los recreos para lo cual se clausuran.
7. Nadie puede quedarse fuera de su horario en el colegio sin la autorización de sus padres y de disciplina.
8. Se revisa el colegio a las 19:00 hrs, para verificar que no quede ningún alumno.
9. Los trabajos de reparación o mantención se hacen los fines de semanas
10. Ante cualquier sospecha o develación de un alumno de uno o más eventos de abuso o intento de abuso, en recintos del colegio o fuera de éste, se denunciará en el Ministerio Público, Carabineros o PDI en los plazos que exige la Ley.

### **Respecto de la Infraestructura.**

1. El Colegio O´higgins es por definición una institución abierta a la comunidad escolar. Los apoderados, previa coordinación con inspección general, podrán recorrer y conocer las dependencias del colegio e instalaciones en general , lo que representa una seguridad para los alumnos.
2. Esta circulación debe ser respetuosa, atenta a no interferir de ninguna manera las actividades de los niños y jóvenes en todo momento.
3. En cualquier momento que algún miembro de la comunidad escolar vea a alguien ajeno al Colegio debe avisar inmediatamente a alguien que tome acciones: disciplina, secretaría, profesores, etc.

**ANEXO II**  
**LEY NUM. 20.096**  
**ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS**  
**AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.**

Para efectos del presente Reglamento Interno, se resumen las principales disposiciones y se incluyen los artículos que le son afines:

*“Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.*

**ANEXO III**  
**LEY NUM. 2.951**  
**LEY DE LA SILLA**

*“En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan”.*

## **ANEXO IV**

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.**

En los procesos de selección de personal o en la prestación de servicios educacionales, la Fundación realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

El Colegio establecerá planes para sus alumnos con necesidades educativas especiales y fomentarán en ellos la participación de todo el plantel de profesores y asistentes de educación y demás integrantes de la comunidad educacional en dichos planes. Así mismo, la Fundación incorporará las innovaciones y adecuaciones curriculares, de infraestructura y los materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a sus alumnos con discapacidad el acceso a los cursos o niveles existentes, brindándoles los recursos adicionales que requieren para asegurar su permanencia y progreso en el sistema educacional.

El Colegio, en la elaboración e implementación de sus programas y políticas promoverá siempre una convivencia libre de toda discriminación arbitraria, para el goce y ejercicio de los derechos y libertades de toda la comunidad escolar.

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la

identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes, al orden público o a la normativa interna del Colegio.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental u en otra causa constitucionalmente legítima.

## **ANEXO V**

### **POLÍTICA DE USO DE RECURSOS COMPUTACIONALES.**

Las siguientes políticas forman parte del presente reglamento y son de adhesión obligatoria para todos los trabajadores por lo que su vulneración se considerará una falta grave que se sancionará como incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, sin perjuicio de lo establecido en este mismo reglamento.

Se permite el uso de los recursos computacionales al personal autorizado para ayudar a conducir la gestión del establecimiento educacional en forma efectiva y eficiente.

El objetivo de estas políticas y normas que se exponen a continuación es establecer responsabilidades y requisitos para el uso apropiado de los recursos computacionales, con el fin de garantizar que se mantengan como herramientas efectivas para la acción de la institución.

#### **1. Definiciones.**

- a. **Personas autorizadas:** Aquellas que usan los recursos computacionales y/o la tecnología informática para desempeñar su trabajo y conducir las gestiones institucionales propias, cuyo acceso es autorizado por la Dirección. Se incluyen los colaboradores del Colegio de tiempo completo y quienes prestan servicios a honorarios. Ciertos asesores pueden, también ser autorizados por la Fundación si están prestando servicios que requieran el uso de estos sistemas.
- b. **Recursos computacionales:** En adelante los “recursos” del Colegio incluyen los equipos (computadores, impresoras y todo tipo de hardware) dispositivos e instalaciones específicas, sistemas y programas, herramientas de comunicación (correo interno y externo) y la información y plataformas que ellos utilizan.

#### **2. Uso de los recursos computacionales.**

El uso de recursos requiere autorización previa de la Dirección.

Todos los recursos, su contenido y la información generada y almacenada son y permanecerán como propiedad del Colegio y no de la persona que esté o haya sido autorizada para su uso.

La información de bases de datos y registros documentales no pueden ser usadas para actividades privadas y no deben ser suministradas, sin la autorización de la Fundación, a ninguna persona externa al Colegio que no sea un destinatario natural. Sobre esta materia aplican todas las condiciones del delito informático establecido en la ley.

Cada persona autorizada tiene definida su identificación de acceso y clave personal y, en base a ello, sus perfiles de acceso. No está permitida la usurpación de la identificación.

Los datos deben ser tratados en forma confidencial y acceder a ellos sólo cuando la definición de la estructura administrativa y el nivel de autorización lo permiten.

Toda la información de gestión del Colegio es confidencial y sólo pueden acceder a ella la Dirección o a quien ella autorice.

Los actos que busquen o pretendan violar la confidencialidad de la información, deben ser reportados al área o unidad respectiva para su pronta solución.

Los recursos computacionales deben ser usados exclusivamente para realizar gestiones de la institución.

Se permite el uso personal ocasional de los recursos informáticos fuera de los horarios de trabajo, siempre que:

- No atente contra la disponibilidad de los recursos.
- No contenga actividades ilegales, ni signifique incurrir en ilegalidades al Colegio, lo que incluye la prohibición de instalar software no licenciado
- No incluya juegos, pornografía o violencia.
- Implique un bajo costo de recursos utilizados.
- No afecte el desempeño en el trabajo.

La conexión de dispositivos personales a los equipos a cargo puede hacerse sólo bajo la autorización y supervisión del Área de Informática.

Se prohíbe acceder y almacenar datos que puedan ser considerados:

- a) Fraudulentos.
- b) Acosadores o discriminadores.
- c) Vergonzosos.
- d) Sexualmente explícitos.
- e) Obscenos.
- f) Intimidantes.
- g) Difamadores.
- h) Ilícitos.

No se puede utilizar ni reproducir material protegido por derecho de autor (música, libros, etc), secretos de comercio, información financiera de una entidad o materiales similares sin autorización previa.

Está prohibido autorizar el acceso a los sistemas informáticos y/o a la información del Colegio, a personas externas, lo que incluye amigos y parientes, salvo autorización explícita de la Rectoría.

El Colegio se reserva el derecho de revisar, verificar, interceptar, acceder y divulgar toda la información almacenada en los recursos computacionales de este.

Los contenidos propiamente obtenidos para legitimar los propósitos del Colegio pueden ser divulgados sin permiso de las personas autorizadas y sin aviso. Al respecto, el uso de los recursos computacionales constituye aceptación por parte de las personas autorizadas de los derechos del establecimiento, al respecto.

El uso de passwords para seguridad no garantiza confidencialidad de la información registrada en los sistemas. El uso de passwords u otras medidas de seguridad no disminuyen en ninguna medida el derecho del Colegio al acceso de materiales almacenados temporal o permanentemente en su sistema.

La información de carácter temporal debe ser eliminada en cuanto adquiere caducidad para evitar la contaminación de datos relevantes.

Se entiende por información de carácter temporal, toda aquella utilizada en calidad de borradores de trabajo que son sustituidos por documentos finales, fotografías que no se utilizan en los informes finales y otros similares.

Los usuarios de los sistemas deben ser corteses con otros usuarios del sistema y deben conducirse siempre en forma profesional.

Está prohibido usar los recursos informáticos para ocasionar perjuicio a terceros.

La detección de elementos inseguros o que impliquen algún nivel de riesgo deben ser reportados al personal correspondiente.

Todos los recursos computacionales constituyen activos del Colegio, que se deben preservar.

### **3. Particularidades del uso del correo electrónico (e-mail)**

Para los efectos de este anexo, no se hace distinción entre el correo interno y el correo de internet, denominándose ambos como e-mail.

- Para usar el sistema de e-mail se requiere autorización de la institución.
- El sistema de e-mail y todos sus contenidos son de propiedad del Colegio. Todos los mensajes gestionados, enviados o recibidos en el sistema son y permanecerán como propiedad del Colegio. No son de propiedad de ninguna persona autorizada para usar el sistema de e-mail.
- Las listas de distribución de e-mail son de propiedad del Colegio, independientemente de quien las haya originado. Como tal, las listas de distribución de e-mail no deben ser suministradas a ninguna persona externa a la institución sin la autorización de la Dirección y no pueden ser usadas para actividades de negocios privados, publicidad, solicitudes o cartas en cadena solicitando o persiguiendo causas religiosas o políticas, organizaciones externas o actividades no relacionadas con el trabajo, actividades ilegales, juegos, pornografía o violencia.
- La confidencialidad de cualquier mensaje no debe ser usurpada.

- Los mensajes de e-mail deben ser tratados como confidenciales por los otros empleados y deben ser abiertos sólo por los receptores a quienes van dirigidos. Los empleados no deben intentar abrir los mensajes de otros sin la autorización de estos.
- El sistema de e-mail debe ser usado para realizar gestiones del Colegio.
- Se permite el uso personal ocasional del sistema de e-mail siempre que:
  - No contenga archivos adjuntos en los mensajes entrantes ni salientes.
  - No contenga negocios privados.
  - No contenga publicidad, solicitudes o cartas en cadena persiguiendo causas religiosas o políticas, organizaciones externas o actividades no relacionadas con trabajo.
  - No contenga acciones ilegales.
  - No incluya juegos, pornografía o violencia.
- El sistema de e-mail no debe ser usado para enviar material protegido por derechos de autor, secretos de comercio, información financiera de una entidad o materiales similares sin autorización previa.
- El e-mail nunca debe contener mensajes que sean ofensivos, hostiles, acosadores, amenazadores o disociadores. Ejemplos de mensajes inaceptables son aquellos que contienen:
  - √ Implicancias sexuales.
  - √ Problemáticas raciales
  - √ Comentarios específicos de género.
  - √ Vulgaridad.
  - √ Cualquier otro comentario que ofensivamente se refiera a la edad de alguien, su orientación sexual, creencias religiosas o políticas, origen, estado civil, discapacidad o cualquiera otra clasificación protegida por la ley.
  - √ Está prohibido el uso del e-mail para divulgar información sensible o confidencial a personas no autorizadas.

El Colegio se reserva el derecho de revisar, verificar, interceptar, acceder y divulgar todos los mensajes creados, recibidos o enviados a través del sistema de e-mail, cualquiera sea el propósito. Los contenidos de e-mail propiamente obtenidos para legitimar los propósitos institucionales pueden ser divulgados dentro del Colegio sin permiso del empleador y sin aviso.

El uso de passwords para seguridad no garantiza confidencialidad de ningún mensaje almacenado, creado, recibido o enviado desde el sistema de e-mail de la institución educativa. El uso de passwords u otras medidas de seguridad no disminuyen, en ninguna medida, el derecho del Colegio al acceso de materiales en su sistema.

En general, los usuarios deben observar una conciencia de limpieza de mensajes y archivos que no tengan utilidad, tanto en lo que respecta a elementos recibidos como enviados.

#### **4. Particularidades del uso de internet.**

1. Para acceder a Internet se requiere autorización del Colegio.
2. Los sistemas de Internet son para conducir los servicios del Colegio y acceder a información relacionada con el empleo.
3. Se autoriza el uso personal ocasional de los sistemas de Internet fuera de los horarios de trabajo –y por periodos de tiempo prudentes- siempre que no sea para:
  - √ Desarrollar actividades comerciales privadas.
  - √ Efectuar publicidad.
  - √ Presentar solicitudes de cualquier tipo.
  - √ Desarrollar actividades políticas o para organizaciones externas.
  - √ Actividades ilegales.
  - √ Juego, pornografía o violencia.
4. Se prohíbe publicar cualquier tipo de información en Internet sin la autorización expresa de la institución.
5. No se permite el uso inapropiado de Internet. Los ejemplos de actividades prohibidas son los siguientes:

- Traspasar de Internet y/o mostrar y/o almacenar en los computadores de la institución educacional material del siguiente tenor:
  - √ Fraudulento.
  - √ Acosador.
  - √ Vergonzoso.
  - √ Sexualmente explícito.
  - √ Obsceno.
  - √ Intimidante.
  - √ Difamador.
  - √ Software de juegos y entretenimiento.
  - √ Cualquier otro material ilícito, inapropiado u ofensivo (incluyendo material relacionado con sexo, raza, color, origen, religión, edad, discapacidad u otras características protegidas por la ley).
  - √ Materias que transgredan estas políticas
- Copiado ilegal: El personal autorizado debe cumplir con las leyes de derecho de autor y los requerimientos de licencia aplicables.
- Representación falsa de sí mismo o de la institución educacional.
- Usar los recursos de Internet del Colegio para acceder o intentar acceder a otros computadores en la red para, deliberadamente, infectar la red con virus.
- Intentar permitir el acceso a los recursos computacionales internos del Colegio desde Internet.
- Se prohíbe el uso de aplicaciones de chat o redes sociales para fines ajenos a los laborales.
- Se prohíbe bajar información de Internet no relacionada con el trabajo, especialmente archivos de video y música.

**COMPROBANTE DE ENTREGA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

Yo: \_\_\_\_\_, CI: \_\_\_\_\_ que desempeño el cargo de: \_\_\_\_\_. Declaro haber recibido una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL O'HIGGINS en mi correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, y de acuerdo a lo establecido en dictamen de la Dirección del Trabajo N° 4417.

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de esté.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA TRABAJADOR**

FECHA: