



**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
*COLEGIO SAN MATÍAS***

**2020**

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>NORMATIVA APLICABLE .....</b>	<b>6</b>
<b>ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>7</b>

## **CAPÍTULO I:**

### **NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

TÍTULO I: GENERALIDADES .....	8
TÍTULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO .....	9
TÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO .....	11
1. DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	11
2. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	12
3. DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	15
4. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS .....	17
5. DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA .....	18
6. DEL DESCANSO SEMANAL .....	19
TÍTULO IV: DE LAS REMUNERACIONES .....	19
TÍTULO V: DEL FERIADO .....	21
TÍTULO VI: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	23
1. LICENCIAS POR ENFERMEDAD .....	23
2. PERMISO PRENATAL Y POSNATAL MATERNAL .....	24
3. PERMISO PATERNAL .....	26
4. LLAMADO A SERVICIO ACTIVO EN LAS FUERZAS ARMADA .....	27
5. DE LOS PERMISOS ESPECIALES .....	27
TÍTULO VII: DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL. (LEY 20.005) .....	29
1. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL .....	29
TÍTULO VIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS .....	33
1. DE LAS INFORMACIONES .....	33
2. DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS .....	33
TÍTULO IX: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS .....	34
TÍTULO X: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES .....	35

1. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....	35
2. OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR .....	35
3. PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR(A) .....	38
TÍTULO XI: DE LAS SANCIONES Y MULTAS .....	41
TÍTULO XII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN .....	42
TÍTULO XIII: DEL DELEGADO DEL PERSONAL.....	42
TÍTULO XIV: MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO.....	43
TÍTULO XV: NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL .....	44

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO- PEDAGÓGICAS**

TÍTULO I: LAS FUNCIONES PROFESIONALES. ....	48
TÍTULO II: DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. ....	63
TÍTULO III: DEL CONSEJO DE PROFESORES .....	64
TÍTULO IV: RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	65

## **CAPÍTULO III**

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

PREÁMBULO .....	67
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	68
TÍTULO II: LLAMADO A COLABORACIÓN .....	70
TÍTULO III: DEL SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES .....	71
TÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	73
TÍTULO V: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	75
TÍTULO VI: DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	76
TÍTULO VII: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. 40 ART. 21).....	79
TÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD .....	93
1. DE LAS OBLIGACIONES.....	93
2. DE LAS PROHIBICIONES .....	96
TÍTULO IX: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.....	98
TÍTULO X: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D. S. 101). 100	
TÍTULO XI: DEL DERECHO DE SABER E INFORMAR A TODOS (D.S. Nº 50).....	106

TITULO XII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL .....	106
TÍTULO XIII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	107
TÍTULO XIV: DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS .....	109
TÍTULO XV: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS .....	110
TÍTULO XVI: DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR(A) CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO (Ley 20.422) .....	111
TÍTULO FINAL: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO .....	112
<b>ANEXO I: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.).....</b>	<b>113</b>

## **PRPRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ha sido confeccionado en el marco de lo establecido por el Artículo 153 del Código del Trabajo el cual establece que:

“Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.”

En este contexto, debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas establecidas en este Reglamento y 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 pedagógicos y administrativos como con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

## NORMATIVA APLICABLE

<b>D.F.L. Nº 1</b>	Código del Trabajo
<b>Ley Nº 16.744</b>	Establece el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales
<b>Ley Nº 20.137</b>	Otorga Permiso Laboral por Nacimiento y Muerte de Parientes
<b>Ley Nº 20.005</b>	Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual
<b>Ley Nº 20.607</b>	Sanciona las Prácticas de Acoso Laboral
<b>Ley Nº 20.047</b>	Establece Permiso Paternal en el Código del Trabajo
<b>Ley Nº 20.348</b>	Resguarda el Derecho a la Igualdad en las Remuneraciones
<b>Ley Nº 20.422</b>	Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad
<b>Ley Nº 20.105 y Ley 20.660</b>	Regula el Consumo y Publicidad del Tabaco
<b>Ley Nº 20.123</b>	Regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios, y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios
<b>Ley Nº 20.001</b>	Regula el Peso Máximo de Carga Humana
<b>Ley Nº 20.545</b>	Del Permiso Posnatal Parental
<b>Ley Nº 20.761</b>	Extiende a los Padres Trabajadores el Derecho de Alimentar a los Hijos
<b>Ley Nº 20.764</b>	Protección a la Maternidad, Paternidad y Establece un Permiso por Matrimonio del Trabajador
<b>Ley Nº 20.399</b>	Otorga Derecho a Sala Cuna para el Trabajador
<b>Ley Nº 19.628</b>	Sobre Protección de la Vida Privada
<b>Decreto Nº 50</b>	Las Actividades Consideradas como Peligrosas para la Salud y el Desarrollo de los Menores de Dieciocho Años de Edad
<b>Ord. Nº 3866/42</b>	Finiquito: Plazo para pago o poner el pago a disposición del trabajador
<b>Decreto Supremo Nº 594</b>	Normas Técnicas y Protocolos de Protección a la Salud:
	Protección contra la Radiación Ultravioleta de Origen Solar
	Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo -TMERT-
	Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo

## ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	Colegio San Matías
Razón Social	Colegio San Matías E.I.E
RUT	65.118.667-6
Dirección	Arqueros N° 1601
Ciudad	El salvador
Comuna	Diego De Almagro
Provincia	Chañaral
Región	Atacama
Fono	522475379
Rol Base Datos	40176
Tipo de establecimiento	Particular Subvencionado
Reconocimiento oficial	Según Resolución Exenta 1011 De Fecha 15/06/2009
Niveles de Enseñanza	Enseñanza Básica Educación Básica Adultos Con Oficios
Dependencia	Particular Subvencionado
Matrícula alumnos	105
Dotación docente	10
Director	Carolina De Los Angeles Morales Pacheco

## CAPITULO I

### NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

#### TÍTULO I: GENERALIDADES

**Artículo 1. Fundamento.** El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar a la empresa en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

Tiene por objeto fundamental precisar los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben estar sujetos los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias donde la empresa presta sus servicios. Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:

**Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

**Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

**Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento interno regula los requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas, modalidades y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de los trabajadores que se desempeñan en el colegio.

**Artículo 3. Alcance.** Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el Trabajador(a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Las normas del presente reglamento son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen a la empresa, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en otros instrumentos colectivos de igual carácter.

**Artículo 4. Publicidad.** A la fecha de ingreso, el Trabajador(a) recibirá un ejemplar del presente reglamento Interno y no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, debiendo dejar constancia expresa de su recepción en el respectivo Contrato de Trabajo o en un anexo de este.

## TÍTULO II

### DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 5. Condiciones y requisitos.** Toda persona que desee ingresar al servicio de este establecimiento, deberá participar de los procesos que se establezcan para llenar los cupos vacantes, deberá presentar su Currículum Vitae al día, acompañado de los documentos y certificados de respaldo respectivo, además, deberá cumplir los requisitos y antecedentes que se mencionan a continuación:

- a) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, Rol Único Tributario (RUT).
- b) Si el interesado fuera mayor de 18 años, deberá acompañar certificado de haber cumplido el servicio militar obligatorio, de haber quedado eximido del mismo, o de haber pasado a la reserva sin instrucción.
- c) Se podrá contratar a menores de 18 años y mayores de 16 años de edad, si cuentan con la debida autorización legal.
- d) Certificado de trabajo del último empleador y último finiquito, si lo hubiere.
- e) Someterse a los exámenes y pruebas que el departamento de personal determine.
- f) Si es imponente de algún organismo de Previsión, deberá acreditar mediante certificado su afiliación tanto a una administradora de fondos de pensiones (AFP), como a una Institución de Salud provisional (Isapre), o del organismo respectivo que haga sus veces.
- g) No haber sido condenado por resolución judicial ejecutoriada por crimen o simple delito. Ni ser, actualmente, imputado o formalizado por algún tipo de crimen o simple delito.
- h) No estar inhabilitado para trabajar con menores de edad. Ni tener aquellas inhabilidades que señala el Artículo 4° de la ley 19.070 o el artículo 10 del decreto 453 del Ministerio de Educación.

- i) Presentar Certificado de Nacimiento.
- j) Presentar certificado de matrimonio y/o certificado de nacimiento de cada una de sus cargas, con el objetivo de realizar diversos trámites, sean estos ante Instituciones Previsionales, Cajas de Compensación o con el propio Empleador.
- k) Presentar certificado de estudios y de título según corresponda debidamente legalizados, que demuestren cumplimiento de requisitos e idoneidad que fije la legislación y el Empleador de acuerdo a la legislación vigente.
- l) Los chóferes y en general todo aquel que para desempeñar la función requiera de un permiso o licencia especial obligado por la autoridad que controle la función, deberán acreditar la posesión de dicho permiso, siendo de su exclusiva responsabilidad el mantener al día dicha documentación.
- m) En los casos que resulte absolutamente indispensable para el desarrollo de algunas funciones, presentar el certificado de antecedentes.
- n) Participar de las charlas de Inducción respectivas, dictadas por el personal calificado para tal efecto.
- o) El Empleador podrá requerir al postulante que se someta a los exámenes preocupacionales, médicos y psicológicos necesarios para establecer si su salud y sus intereses son compatibles o se ajustan con el perfil del cargo al que postula. Los costos de estos exámenes serán de cargo del Empleador.
- p) El Empleador podrá exigir al postulante cualquier otro antecedente o documento que estime necesario, o eximirlo de uno o más de los indicados anteriormente.
- q) Los postulantes deberán tener presente que la incorporación en calidad de funcionarios(as), implica la aceptación del Ideario establecido en el Proyecto Educativo específico de cada establecimiento, lo que implica un compromiso de servicio con los objetivos educacionales propuestos.

**Artículo 6. Documentos falsos o adulterados.** La comprobación de haber presentado documentos falsos o adulterados será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado.

### TÍTULO III

#### DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

##### 1. DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 7. Contratación.** Reunidos los antecedentes señalados en el título anterior y siempre que el Empleador, según exclusiva apreciación, considere apto al postulante y decidiera su contratación, en el plazo señalado por la ley, se procederá a extender en duplicado el respectivo Contrato de Trabajo, que firmarán ambas partes, quedando un ejemplar en poder del Trabajador(a) y otro en poder del Empleador.

**Artículo 8. Contenido del Contrato.** El Contrato de Trabajo será extendido de acuerdo a las estipulaciones ordenadas por la ley y contendrá a lo menos:

a) Lugar y fecha del contrato
b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador(a).
c) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador(a).
d) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar y horario en que hayan de presentarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
e) Descripción de las labores docentes que se encomiendan, determinándose específicamente si éstas corresponden a docencia, docencia-directiva o docencia técnico-pedagógica.
f) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas
g) El monto, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
h) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.
i) Demás pactos que acordaren las partes.

**Artículo 9. Modificaciones al contrato de trabajo.** Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignaran por escrito y serán firmadas por las partes en documento separado.

**Artículo 10. Comunicación de datos personales.** El Trabajador(a) deberá comunicar al Empleador, dentro del plazo de 48 horas de producido, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en éste. Asimismo, deberá indicar, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad al artículo 5 de este Reglamento.

El Trabajador(a) no podrá designar el domicilio de los establecimientos educacionales como el propio.

**Artículo 11. Alteración del lugar y naturaleza de prestación de servicio.** De conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Código del Trabajo, sin que ello importe menoscabo para el Trabajador(a), el Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el lugar de prestación del mismo, a condición de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto de trabajo quede dentro del mismo lugar o ciudad. Además el Trabajador(a) deberá cumplir fuera del establecimiento, las labores que por su naturaleza así lo requieran o que el empleador disponga que se lleven a efecto de tal manera.

## **2. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 12. Generalidades.** El empleador podrá poner término al contrato de trabajo de un profesional de la educación por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo. Así mismo, podrá poner término al contrato de trabajo según establecido en el artículo 87 de la ley 19.070. El Contrato de Trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o a la que se dicte en el futuro.

**Artículo 13. Causales de término.** El Contrato de trabajo terminará, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.

- b) Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- c) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinido.
- d) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e) Muerte del trabajador.
- f) Comprobándose la participación de un funcionario en situación de abuso sexual infantil “y todo lo que ello implique”, será desligado inmediatamente de sus funciones.
- g) Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 14. Causales de término sin indemnización.** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- b) Conductas de acoso sexual y/o abuso sexual.
- c) Negociaciones particulares que ejecute el trabajador dentro de la empresa o recibir servicios en el interior de la empresa, ajenos a esta, contratados externamente.
- d) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio que presta la empresa.
- e) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - La salida repentina e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente (supervisor).
  - La negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas en el contrato.

- f) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.
- g) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- h) Acumulación de tres amonestaciones escritas informadas a la Inspección del Trabajo.
- i) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

**Artículo 15. Necesidad de la empresa.** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesario la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

En los casos de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados siempre que en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores, no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia

### **3. DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 16. Regla general.** La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades docentes, no podrá exceder de 44 horas. La duración de la Jornada de trabajo de los demás empleados no excederá de 45 horas semanales.

**Artículo 17. De la distribución de la jornada.** La jornada de trabajo semanal y su correspondiente distribución horaria, quedará establecida en Anexo al Contrato de Trabajo respectivo. Los cambios que pudieran producirse, por adecuación o necesidades superiores, serán comunicadas a los funcionarios afectados con a lo menos 48 horas de anticipación.

En el caso del personal docente, la variabilidad de los horarios, estará sujeta a necesidades de carácter pedagógica-administrativas o situaciones de cambio o adecuación curricular. En todo caso, los cambios que puedan producirse, estarán sujetos a la planificación anual de los establecimientos educacionales y se registraran en los respectivos Anexos de Contrato, previa comunicación al afectado.

Cada funcionario(a), cualquiera sea su función, estará obligado a cumplir íntegra y cabalmente la jornada de trabajo semanal pactada. .

**Artículo 18. De la jornada diaria.** La jornada ordinaria máxima que, diariamente, pueden laborar los profesionales de la educación no puede exceder de 10 horas.

**Artículo 19. Del horario de colación.** Cuando por Razones de servicio que calificará exclusivamente el Empleador, el Trabajador(a) deba permanecer en los establecimientos a medio día, la jornada de trabajo se interrumpirá por un intervalo mínimo de 30 minutos para colación. Los intervalos de colación no forman parte de la jornada de trabajo, por lo que no se consideraran trabajadas para computar la duración de la jornada diaria.

**Artículo 20. Del registro de ingreso a la jornada laboral.** El trabajador al ingresar a su jornada diaria deberá dirigirse al sistema que se encuentre vigente para dejar registrada la hora de ingreso.

**Artículo 21. Del registro de salida de la jornada laboral.** Llegada el término de la jornada, se procederá al retiro del personal, los trabajadores deben dirigirse al sistema que se encuentre vigente para registrar la hora de retiro.

**Artículo 22. Modificación del horario de trabajo.** El Empleador podrá modificar los horarios, previo aviso al trabajador, si las circunstancias así lo requieren de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

**Artículo 23. Casos excepcionales.** Estarán excluidas de la limitación de la jornada de trabajo las personas que se desempeñen como gerentes, coordinadores y, en general, todos aquellos que trabajen sin fiscalización inmediata y los que ejerzan sus funciones en cada faena de la empresa.

**Artículo 24. Procedimiento de los docentes al iniciar la jornada.**

- a) Los docentes deben estar presentes en el “buenos días” los días lunes de acuerdo a su horario establecido.
- b) Los docentes deben acompañar al curso que por horario les corresponda en la formación y disciplina de los buenos días y actos.
- c) Todo docente debe llevar el libro de clases antes de iniciada su jornada, de lo contrario debe solicitar a un adulto responsable (docente) dicho documento OFICIAL. Nunca dejarlo en manos de los alumnos.
- d) El docente al iniciar la clase, estando todos los alumnos de pie los saluda y da las indicaciones del caso. Todo docente debe revisar la presentación personal de los alumnos tanto en la jornada de la mañana como de la tarde.
- e) Si un alumno se presentare con tenuta deportiva del colegio, Inspector y/o Director deberá entregar autorización por escrito.
- f) Todo docente que inicia horas de asignatura con curso diferente, debe tomar la lista, consignando en libro de clases los alumnos ausentes y solicitar pase y/o autorización del inspector y/o director aquellos alumnos que están presentes pero en horas anteriores se encuentran ausentes.
- g) Todo docente que realiza sus clases debe firmar la hora u horas realizadas.
- h) Si un funcionario ha estado con licencia médica y/o permiso, no debe firmar el libro de clases, quién toma esta responsabilidad es el profesor reemplazante.
- i) El Inspector y/o Director verificará la situación de impuntualidad de cada docente al asumir la jornada laboral con el respectivo curso.

- j) Ningún docente podrá realizar jornadas de trabajo o salidas fuera del establecimiento sin solicitar permiso a Dirección y autorización firmada de los apoderados.

De las salidas de un alumno durante el desarrollo de la clases.

- a.- El docente es quien autoriza a un alumno a salir de la sala de clases durante el desarrollo de esta, tratándose de una enfermedad o servicios higiénicos
- b.- Exceptuando los casos anteriores, el alumno sólo podrá salir de la sala de clases con el Pase del Inspector.

#### **4. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 25. Definición.** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el superior jerárquico respectivo y cumplir con los requisitos legales. No se considerarán como horas extraordinarias la llegada con anticipación al inicio de la jornada de trabajo o la dilación en el término de esta.

**Artículo 26. Requisitos.** Se convendrá por escrito, el número de horas extraordinarias que por circunstancias o causas especiales y temporales, deba trabajar el trabajador, en funciones que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, las que en todo caso no podrán exceder de dos (2) por día, con las cuales podrá convenirse la compensación en tiempo o ser canceladas con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

**Artículo 27. Conocimiento del empleador.** No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Sin embargo, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en los recintos de la empresa, en cualquier dependencia, y no esté autorizado por el empleador, dicho tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias.

**Artículo 28. No son extraordinarias.** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la empresa.

**Artículo 29. Menores de 18 años.** Los trabajadores menores de 18 años, no podrán trabajar más de ocho (8) horas diarias, en ningún caso.

**Artículo 30. Valor hora extraordinaria.** El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

**Artículo 31. Pago horas extraordinarias.** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

## **5. DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**Artículo 32. Registros y horas de trabajo.** Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente se distribuyen las faenas, se toma asistencia o en el lugar de trabajo mismo, si éste le hubiera sido asignado con anterioridad o se hubiese establecido en el respectivo contrato de trabajo.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro.

Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la empresa presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia, personalmente.

**Artículo 33. Descuentos y faltas.** Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas. No se permitirán los atrasos reiterados, se incurrirá en falta gravísima.

## **6. DEL DESCANSO SEMANAL.**

**Artículo 34. Regla general.** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. Los trabajadores(as) exceptuados del descanso dominical tendrán derecho al descanso semanal que establece el artículo 38 del Código del Trabajo.

**Artículo 35. Días “sándwich”.** Las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito.

## **TÍTULO IV**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 36. Concepto y generalidades.** Se entiende por remuneración las prestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

La remuneración que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con el empleador en los respectivos contratos de trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial.

Constituyen remuneración entre otras las siguientes:

- a) Sueldo o jornal, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por periodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por el desempeño de las labores propias del contrato.

c) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

d) Sobre tiempo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo

**Artículo 37. Forma de pago.** Las remuneraciones serán pagadas en el recinto de la empresa, en moneda de curso legal, en cheque o a través de un traspaso a una cuenta corriente o cuenta Rut.

Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación

**Artículo 38. Fecha de pago y gratificaciones.** Las remuneraciones se pagarán en la fecha estipulada en el contrato de trabajo. La que en ningún caso podrá exceder de un mes entre un pago y otro.

La empresa pagará la gratificación anual de acuerdo a la Ley, salvo que existan acuerdos diversos al respecto que emanen de los contratos individuales u otros, en cuyo caso pagará la gratificación convenida en estos instrumentos.

**Artículo 39. De las deducciones y descuentos legales.** La empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva en su caso y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todas las deducciones a que se refiere este inciso, éstas no podrán exceder del quince por ciento (15%) de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 40. Anticipos.** La empresa, sólo en la medida de sus posibilidades, otorgará anticipos de sus remuneraciones a los trabajadores, estableciendo los días 15 de cada mes, cuyos montos no deberán exceder la proporción de la remuneración neta que corresponda al período trabajado

**Artículo 41. Remuneración y término del contrato.** En caso de término del contrato de trabajo, el empleador estará obligado a pagar todas las remuneraciones que se adeudaren al

trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito. Sin perjuicio de ello, las partes podrán acordar el fraccionamiento del pago de las remuneraciones adeudadas y dicho pacto se regirá por lo dispuesto en la letra a) del artículo 169 del código del trabajo.

## **TÍTULO V**

### **DEL FERIADO**

**Artículo 42. Generalidades.** El Empleador otorgara los feriado de acuerdo a la legislación vigente, considerando las necesidades del servicio, en forma de no perjudicar el normal desarrollo de sus actividades y se distinguirán las siguientes situaciones:

- a) Los Funcionarios(as) no docentes, con más de un año de servicio, tendrán derecho a feriado anual con goce integro de sus remuneraciones, en conformidad a las normas legales vigentes.
- b) Los funcionarios(as) Docentes, para los efectos de feriado anual, se le considerará el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero a Febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante este periodo podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período de tres semanas. En todo caso, se regirán por las normas generales que sobre la materia dicte o pueda dictar el Ministerio de Educación.

**Artículo 43. Normas especiales.** Los trabajadores que presten servicios en la Duodécima Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, en la Undécima Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y en la Provincia de Palena, con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.

**Artículo 44. Días adicionales.** Todo trabajador, con más de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será posible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

**Artículo 45. Continuidad del feriado.** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

**Artículo 46. Remuneración y feriado.** El trabajador con remuneración fija tendrá derecho a una remuneración por los días de feriado, incluyendo los domingo y festivos, igual a la que hubiere obtenido de estar trabajando. Para los trabajadores con remuneraciones variables deberá considerarse el promedio de lo ganado en los tres últimos meses trabajados.

**Artículo 47. Indemnización por feriado anual.** El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

**Artículo 48. Acumulación feriados.** El feriado debe tomarse una vez al año; no obstante, por acuerdo entre el empleador y el trabajador, el feriado podrá acumularse pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

**Artículo 49. Prórroga del contrato durante el feriado.** Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente de los establecimientos de educación básica, parvularia y media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

## TÍTULO VI

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 50.** Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el Trabajador(a) de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado periodo de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico, cirujano-dentista, o matrona y autorizado en el formulario único de licencias médicas. Así como también, se entiende como licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la Legislación Laboral se suspenden algunos efectos de la relación laboral entre el Empleador y Trabajador(a) manteniéndose el vínculo contractual. Se distinguen las siguientes licencias:

- a) Licencia por enfermedades.
- b) Licencias de maternidad.
- c) Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.

#### 1. LICENCIAS POR ENFERMEDAD

**Artículo 51. Del aviso y validez.** El trabajador(a) que por enfermedad o causa justificada estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Empleador por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

Para el efecto de la validez del aviso, será necesaria la debida identificación de la persona que representa al Empleador que haya recibido éste, con el fin de evitar una mala comunicación. Además del aviso, el trabajador(a) enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado, mediante la correspondiente licencia médica.

**Artículo 52. Presentación de licencia o certificado médico.** El trabajador deberá presentar el formulario de licencia médica en las Oficinas administrativas o en su defecto en la dirección del establecimiento que le corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de extendida la licencia.

En caso de presentar una licencia fuera de plazo indicado, el Empleador la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para él, si en definitiva, la licencia es rechazada por la entidad que debe calificarla.

**Artículo 53. Visitas.** El Empleador podrá solicitar a los organismos pertinentes visitas domiciliarias al trabajador enfermo destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus Trabajadores (as).

**Artículo 54. Falsificación de documentos y reintegro.** La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia por parte del Trabajador(a), es motivo de rechazo por la entidad que la califica y da lugar a la denuncia de los hechos a la justicia ordinaria.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento de la empresa, cualquier actividad de tipo laboral

## **2. LICENCIAS MATERNALES**

**Artículo 55. Periodo de duración.** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 y siguientes del Código del trabajo. El personal femenino, en conformidad a las normas vigentes, deberá, comunicar al empleador toda vez que se encuentre en estado de gravidez.

**Artículo 56. Presentación de la licencia.** Para hacer uso del descanso de maternidad, la Trabajadora deberá presentar al Empleador, la licencia respectiva que acredite que el estado embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

**Artículo 57. Desempeño de labores.** Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.

- c) Se ejecute en horario nocturno.
- d) Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

**Artículo 58. Subsidio.** El personal femenino tendrá derecho a una licencia prenatal y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagara el fondo nacional de salud, la Isapre, o la institución que le corresponda según el caso, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada. El estado de embarazo deberá acreditarse con certificado médico o matrona.

**Artículo 59. Fuero laboral.** La madre goza de fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad, es decir se prolonga durante el embarazo y hasta un año después de concluido. Si por desconocimiento del estado de embarazo se hubiere puesto término al Contrato de Trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el Empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

**Artículo 60. Derechos.** El personal femenino tendrá derecho:

- a) A permisos y subsidio, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con licencia médica y visto bueno del servicio que otorga el subsidio.
- b) A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.

- c) A sala cuna para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

### **3. PERMISO PATERNAL**

**Artículo 61. Permiso por nacimiento al padre.** Según la ley 20.047, inciso 2 artículo 195 del Código del Trabajo, el padre tiene derecho a cinco días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacer efectivo exclusivamente los días en que se encuentran distribuidos en la jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos efectos los días que le corresponda hacer uso de su descanso semanal. El permiso, a elección del padre, podría utilizarse en el momento del parto, debe ser continuo, salvo las que derivan del descanso semanal. Si el padre no opta por la alternativa señalada, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro del primer mes de la fecha de nacimiento, el cual puede ser continuo o fraccionado. Este permiso también se otorgara al padre que esté 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. Este derecho es irrenunciable.

Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, los profesionales de la educación que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

**Artículo 62. Fallecimiento de la madre.** (Corresponde a Artículo 195 del Código del Trabajo) 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 dicho Código.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero 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, incluido el período establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

**Artículo 63. Normas aplicables.** En lo no regulado en este reglamento, se estará a lo dispuesto en el título II del libro II del código del trabajo, artículos 194 y siguientes, y sus normas complementarias.

#### **4. LLAMADO A SERVICIO ACTIVO EN LAS FUERZAS ARMADA**

**Artículo 64. Reglas generales.** El trabajador llamado a servicio en las fuerzas armadas o que forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo sin goce de remuneración de parte del Empleador por ese período, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo.

El empleador podrá reintegrarlo a otra labor que no implique menoscabo para su persona ni sus remuneraciones. La obligación del Empleador a conservar dicho empleo caducará 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado militar. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

#### **5. DE LOS PERMISOS.**

**Artículo 65. Definición.** Para los efectos de la aplicación del presente reglamento, se entenderá por permiso, la autorización expresa que otorgue el Empleador a través de sus representantes, directivos o jefe inmediato, a un funcionario de los establecimientos que se rigen por este reglamento interno, para ausentarse en forma temporal al cumplimiento de sus labores.

**Artículo 66. Remuneración y permisos.** Los permisos podrán ser otorgados con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el empleador a través de sus representantes. Dicha determinación, será comunicada al interesado al momento de ser otorgado el respectivo permiso. Los permisos, sólo serán otorgados por causas debidamente justificadas.

**Artículo 67. Solicitud.** Las solicitudes de permiso deberán ser presentadas directa y personalmente por el Funcionario(a) interesado, en forma escrita al jefe directo. En caso de permisos para no concurrir al cumplimiento de sus labores habituales, deberá hacerlo con a lo menos 24 horas de anticipación, salvo imprevistos o causas de fuerza mayor debidamente calificadas. Los permisos para ausentarse temporalmente dentro de la jornada habitual de trabajo, deben ser solicitados por escrito y se deberá dejar constancia del retiro del establecimiento y su reincorporación a este mediante la firma y registro de horas en el Registro de Asistencia correspondiente.

En todo caso, el hecho de presentar una solicitud de permiso, ante su superior jerárquico, no autoriza automáticamente al funcionario(a) ni obliga a su jefe, a otorgarlo, sin que medie para ello la evaluación de las circunstancias de la petición.

De la autorización de un permiso debe quedar registro, que será la firma, en el documento de solicitud del permiso en cuestión, del superior jerárquico que lo otorgó.

**Artículo 68. Tipos de permisos.** Sin perjuicio de los otros permisos establecidos en la ley, se establecen los siguientes:

- a) **Permiso por matrimonio o unión civil:** Todo trabajador(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual. Se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso del beneficio el trabajador(a) debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. Los contrayentes de un acuerdo de unión civil tienen el mismo derecho.
- b) **Permiso por nacimiento:** Es un permiso legal para el padre que acaba de tener un hijo o lo ha adoptado, que tiene carácter de licencia médica.
- c) **Permiso por duelo:** En días de permiso pagados cuando un hijo, los padres o el cónyuge del trabajador fallece. En caso de la muerte de un hijo o del cónyuge: siete días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte de un hijo en gestación o del padre o la madre: tres días hábiles.

### **Artículo 69. Procedimiento en caso de permisos.**

- a) Si un docente, por razones muy justificadas necesita ingresar más tarde a sus labores o ausentarse parcial o totalmente de su jornada de trabajo, con al menos un día de anticipación deberá completar un formulario de solicitud de permiso para docentes en la secretaría de Dirección.
- b) Cuando el docente obtiene la firma del director se certifica que se ha recibido el permiso, además se debe dejar el material educativo para ser trabajado por los alumnos durante su ausencia.
- c) En caso de que el Inspector y/o UTP no pueda asistir al curso, el mismo puede convenir con otros colegas para que le reemplacen.
- d) Los pasos a seguir para ausentarse de las funciones por las cuales un docente fue contratado son: Indicar motivo de la ausencia, periodo, entrega de material a trabajar por los cursos y reemplazante, previa firma de Director visando la solicitud.
- e) El docente no firmará el libro de asistencia del personal cuando ocurra una ausencia señalada en las letras anteriores.
- f) Dirección junto con administración elaborarán documento indicando sobre el permiso del docente determinando si es o no con goce de sueldo.
- g) El incumplimiento de alguno de los pasos implica descuento automáticamente.
- h) Todo lo anterior no se aplica si la situación de permiso se origina por una urgencia personal y/o familiar, la que ha sido avisada por algún medio de comunicación y deberá ser justificada personalmente, al Director a su reintegro a clases.

## **TITULO VII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL. (LEY 20.005)**

#### **1. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 70. Concepto.** 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 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 continuación se detalla el PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN y los principios que lo fundamentan:

**Artículo 71. Denuncia y plazo de investigación.** Todo trabajador/a del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Director y/o administración superior del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial o un agente externo y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

**Artículo 72. Derivación de la denuncia.** La administración superior del Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro del plazo de 5 días desde el inicio de la investigación interna, 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 73. Contenido de la denuncia.** La denuncia escrita dirigida a la dirección y/o administración superior del Colegio, 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 74. Inicio de la investigación y notificación.** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 75. Principios.** El procedimiento de investigación ante una denuncia por acoso sexual tiene como fundamento los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación correspondiente, incorpora como base fundamental la confidencialidad de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada de llevar adelante el procedimiento. En tal sentido, se prohíbe difundir información o hacer cualquier tipo de 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 Laboral 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 Laboral, 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 (a) 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 76. Medidas de resguardo.** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección o administración superior del Colegio disponer de algunas medidas precautorias o de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. 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 77. Informe.** 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 78. Contenido del informe.** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 79. Apelación.** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo

**Artículo 80. Sanciones.** En mérito de los antecedentes de la investigación, el empleador puede adoptar alguna de las siguientes sanciones: - amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, o el 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 81. Cierre de la investigación.** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas 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. 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 82. Observaciones de la inspección del trabajo.** 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 VIII

### DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 83. Solicitud de información.** Las informaciones que deseen obtener los trabajadores acerca de materias relacionadas con sus derechos, obligaciones y condiciones de trabajo, serán solicitadas a su superior jerárquico inmediato.

Con todo, la comunicación es un tema estratégico para la administración de esta Empresa, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con los supervisores, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los trabajadores o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa

**Artículo 84. De las peticiones y reclamos.** Las peticiones o reclamos individuales que deseen formular los Trabajadores se harán directamente a su superior jerárquico o a través de él podrán solicitar una entrevista con la autoridad que corresponda.

En todo caso, es deber de cada funcionario(a), formular directa y responsablemente, toda petición o reclamo ante el empleador o su representante sin otra limitación que el respeto y el cuidado de la armonía en las relaciones laborales.

Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán hacerse a la Gerencia General, o a su equivalente, la que contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

## TITULO IX

### DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

**Artículo 85. Aspectos generales.** Para los efectos de tipo administrativo y teniendo presente la importancia de la función directiva, en los establecimientos que se rigen por el presente Reglamento, podrá haber subrogancias y/o reemplazos en carácter automático de un directivo que por alguna circunstancia se encontrará impedido de cumplir sus funciones temporalmente.

En todo caso, el Empleador, anualmente, comunicará el orden de subrogancia y los procedimientos para proveer los reemplazos según proceda en cada caso

**Artículo 86. Reemplazo.** Se entenderá por reemplazo la sustitución parcial de un funcionario(a) de la planta docente, administrativa o de servicios, por otro que asume total o parcialmente las funciones del titular mientras dure su ausencia.

El reemplazo debe ser expresamente autorizado por el Empleador quién evaluará si es indispensable para el funcionamiento y buena marcha del establecimiento.

Los reemplazos darán derecho a goce de remuneraciones de la forma que fueran pactados contractualmente.

**Artículo 87. Subrogancia.** Se entenderá por subrogancia, los reemplazos parciales de funcionarios de nivel de jefatura y que se encuentren ausentes por un determinado período de tiempo.

Las formas y procedimientos relativos a la subrogancia serán definidos y comunicados por el Empleador al personal de los establecimientos que afecta el presente Reglamento.

## TITULO X

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### 1. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

**Artículo 88.** El empleador, se obliga a respetar y cumplir las normas contractuales y legales que corresponda, y en especial:

- a) El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales.
- b) Respetar a todos y cada uno de los funcionarios(as) de su dependencia en su calidad de persona y como trabajador. Para el cumplimiento de lo anterior, el empleador se compromete a preocuparse de:
  - Que los alumnos, padres y apoderados valoren la labor educativa que desarrollan los funcionarios del establecimiento en sus distintos niveles de la organización.
  - La mantención de un clima organizacional que permita relaciones laborales armónicas entre los funcionarios y la dirección y de estos entre sí.
  - Estimular la cooperación y la colaboración en la actividad funcionaria y profesional a objeto de crear y/o mantener adecuadas condiciones de trabajo.
- c) Pagar las remuneraciones en conformidad a lo estipulado en los Contratos de Trabajo individuales y/o colectivos.
- d) Informar sobre los beneficios que otorgan los organismos provisionales y de salud.
- e) Tomar conocimiento de los reclamos que se le formulen individual o colectivamente y resolver sobre ellos cuando le corresponda legal o administrativamente.

#### 2. OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

**Artículo 89.** Es obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>a. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.</li></ol> |
|---|

b.	Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, marcando la tarjeta en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.
c.	Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes (protocolos de violencia escolar, prevención abuso sexual infantil, reglamentos internos).
d.	Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
e.	Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar sus funciones por causas que lo justifiquen.
f.	Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes de la empresa.
g.	Cuidar las herramientas, maquinarias, enseres y efectos de la empresa. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
h.	Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporciona la empresa. Si por negligencia deteriora la ropa de trabajo, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
i.	Antes de retirarse al término de la jornada, guardar y/o entregar a quien corresponda, todo documento, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.
j.	Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros y superiores, implica mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados(as) y alumnos(as).
k.	Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña.
l.	Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
m.	Observar en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable en los recintos de las empresas donde deba prestar sus servicios o desempeñar su trabajo.

n.	En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.
o.	Realizar la labor convenida.
p.	Mostrar el contenido de cualquier bolso, bulto, paquete, cartera, porta documentos, etc. que ingrese o saque de la empresa o recinto, cuando personal de portería lo solicite.
q.	Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
r.	Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.
s.	Toda modificación de horario, ya sea por permisos, horas extraordinarias o cambio de la distribución horaria firmada en su contrato de trabajo, debe ser convenida con el Empleador y constar por escrito.
t.	El docente deberá llevar un registro de planificaciones diarias, las que se podrán solicitar en cualquier momento, por directivos del establecimiento o supervisión externa (las cuales deben indicar objetivo de aprendizaje de la clase y tema(s) a desarrollar).
u.	Todo docente deberá ingresar a la sala de clases de acuerdo a horario, no esperar a los alumnos en sala de profesores, de no llegar a tiempo se le notificará y sancionará de acuerdo a reglamento.
v.	Es deber de todo profesor resguardar el libro de clases, documento oficial, en consecuencia, no se debe dejar en manos de los alumnos u olvidado en alguna de las dependencias del establecimiento. No sacar fotocopias parcial o total, fotografiar, así como tampoco se permitirá que sean revisados por los alumnos.
w.	Sólo el profesor de asignatura y consejero podrán mostrar las notas a cada alumnos y curso según corresponda.
x.	En el mes de diciembre deben quedar entregadas las planificaciones del año siguiente.
y.	Las evaluaciones deben ser entregadas a UTP. Con tiempo necesario para su revisión (mínimo un día).
z.	El docente no debe dar por terminada la hora de clases antes de la hora estipulada.
aa.	Las evaluaciones deben ser revisadas y entregadas en un plazo máximo de 10 días.

bb. El Colegio pondrá a disposición un correo electrónico institucional para enviar guías y recibir los trabajos de los alumnos. Si así lo dispone algún profesor.

### 3. PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR(A)

**Artículo 90.** Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1.	Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
2.	Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.
3.	Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
4.	Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de “acoso sexual”.
5.	Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
6.	Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
7.	Llegar atrasado al trabajo.
8.	Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida estipuladas en su contrato de trabajo, sin el permiso escrito correspondiente, firmado por el trabajador y el empleador.
9.	Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
10.	Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior inmediato.

11.	Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
12.	Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las faenas de la empresa, a la hora que sea.
13.	Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
14.	Recibir en el interior de la empresa, servicios ajenos a esta y que fueron contratados externamente.
15.	Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
16.	Usar elementos, efectos o materiales de la empresa en asuntos personales.
17.	Deteriorar, modificar, transformar o mutilar la ropa de trabajo proporcionada por la empresa.
18.	Sacar del recinto de las faenas, máquinas, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la empresa, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
19.	Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
20.	Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la empresa.
21.	Utilizar los vehículos de la empresa a su cargo, en objetivos ajenos a sus obligaciones.
22.	No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar.
23.	Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
24.	Reparar o intervenir maquinarias o equipos no teniendo la autorización correspondiente para ello.
25.	Salir con los alumnos del establecimiento sin autorización del Director.
26.	Realizar celebraciones, manifestaciones de camaradería (dentro del establecimiento) con los alumnos sin aviso previo y autorización del Director.
27.	Evitar que en encuentros de camaradería que se den fuera y dentro del establecimiento entre alumnos, apoderados, profesores y/o funcionarios del colegio, se

realicen comentarios sobre situaciones contingentes o conflictos internos de la comunidad educativa.
28. No realizar en el horario que corresponda las funciones para las que fue contratado.
29. Dejar a los alumnos solos durante las horas de clases, de producirse una emergencia el docente deberá dar aviso a un superior para que sea reemplazado.
30. No llevar a la sala de clases los elementos necesarios para comenzar sus funciones.
31. Enviar a los alumnos a buscar libro de clases u otros elementos que le faltaren.
32. Salir de la sala de clases constantemente, estando en horario de trabajo.
33. Ningún docente deberá transmitir a los alumnos ni apoderados situaciones personales y/o familiares, o de conversaciones llevadas a cabo con otros docentes y/o directivos. Así como tampoco de asuntos del colegio que sean tratados en sala de profesores o en consejos.
34. Todo asunto relacionado con deberes y derechos entre directivos y/o profesores tendrá la calidad de reservado.
35. Falta gravísima si un docente es sorprendido instando a los alumnos a revelarse contra el sistema establecido (normas), refiriéndose en malos términos a profesores y/o cualquier funcionario del establecimiento. Así como también transmitiendo ideas de carácter sexual, político/religioso y/o ideas que atenten contra el desarrollo normal psicológico de los alumnos.
36. Docentes y adultos que trabajen en el colegio, serán cautos al relacionarse por medios tecnológicos con alumnos y apoderados, con el objetivo de mantener siempre los límites de respeto y ética profesional (facebook, twiter, whatsapp, correo electrónico, celular).
37. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos sin la autorización de UTP.
38. Manifestar disgusto u opciones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del Colegio, sin darlos a conocer previamente al superior directo del mismo.
39. Enviar a los alumnos a diligencias o mandatos fuera del lugar físico del Colegio, sea por asuntos de éste, del curso o particulares.

40. Queda estrictamente prohibido filmar, grabar por cualquier medio tecnológico: reuniones, consejos de profesores, reuniones personales entre directivos y docente (s) o actividades propias del establecimiento sin consentimiento y autorización de los involucrados. Se considerará falta gravísima el incurrir en acciones como las señaladas.

## TÍTULO XI

### DE LAS SANCIONES Y MULTAS

**Artículo 91. Medidas.** El trabajador que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal por su jefe directo.
- b) Amonestación escrita de su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.
- c) Multa aplicada por la gerencia de la empresa, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores.

**Artículo 92. Derecho a defensa.** Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se recibirá en audiencia y se oirá al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

**Artículo 93. Terminación del contrato de trabajo.** Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley.

## **TÍTULO XII**

### **DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

**Artículo 94.** La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”.

Para profundizar lo anterior, revise lo dispuesto en la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo y promulgada en el Diario Oficial el 16-10-2006.

## **TÍTULO XIII**

### **DEL DELEGADO DEL PERSONAL**

**Artículo 95.** Los trabajadores que no estén afiliados a un sindicato de la Empresa, podrán elegir un Delegado del Personal, siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituir dicho sindicato.

La función del Delegado del Personal será servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el Empleador, como asimismo, con las personas que se

desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la Empresa. Podrá también representar a dichos trabajadores ante las Autoridades del Trabajo.

El delegado del Personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser director sindical, durará dos años en sus funciones, podrá ser reelegido por dos periodos consecutivos, teniendo como calidad su contrato indefinido y gozará del fuero que se refiere el (Artículo 243 C. T.)

Si los trabajadores eligen al Delegado del Personal lo comunicarán por escrito a la Empresa y a la Inspección del Trabajo acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas. (Art. 302 C. T.)

## TÍTULO XIV

### MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO

**Artículo 96. Prohibiciones.** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) establecimientos de educación pre-básica, básica y media;
- b) recintos donde se expendan combustibles;
- c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) medios de transporte de uso público o colectivo;
- e) ascensores.
- f) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- g) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- h) gimnasios y recintos deportivos;
- i) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;

Se sugiere a los trabajadores no fumar en los alrededores de las dependencias del establecimiento y se prohíbe absolutamente fumar junto con los alumnos menores de edad.

## TÍTULO XV

### NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

**Artículo 97. Sistema de vigilancia.** La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- a) El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientara en un plano panorámico.
- b) Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.
- c) Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

**Artículo 98. Normas mínimas de seguridad que deben cumplir los trabajadores del colegio.**

DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL
---

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. No correr por escalas y pasillos.</li><li>2. Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.</li><li>3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a Dirección.</li><li>4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N° 3.</li><li>5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.</li><li>6. No transitar por lugares del colegio que signifiquen riesgos a su integridad física.</li></ol> |
|--|

7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
9. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a Dirección.
10. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deyse u otros.
11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
- 12-.No solicitar o permitir el uso de elementos que pongan en riesgo la integridad física de los alumnos, como cuchillos cartoneros, pegamentos o pinturas con solventes tóxicos, etc.
- 13-. Supervisar a los alumnos permanentemente para evitar accidentes que puedan dañar su integridad física.
- 14-. Hacer las observaciones pertinentes en caso que un alumno realice acciones peligrosas a través de juegos, bromas o actos, aunque éste no sea del curso o ciclo en que se desempeña.
- 15-. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- 16-.No permitir el ingreso de escolares a laboratorios de computación, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 17-.Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- 18-.Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.

## DE LOS AUXILIARES

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
4. Usar zapatos bajos (sin tacos o suelas resbaladizas)
5. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a Dirección.
6. 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 tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
7. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
8. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
9. No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
10. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
11. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
12. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
13. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
14. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.

15. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
16. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
17. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
18. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
19. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
20. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
21. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
22. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

## CAPITULO II

### NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO- PEDAGÓGICAS.

#### TÍTULO I: LAS FUNCIONES PROFESIONALES.

**Artículo 99. Personal del Establecimiento.** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a) Docentes Directivos

b) Docentes:

1. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura.

2. Profesores de Taller

c) Paradocentes

d) Administrativos

e) Auxiliares de Servicio

**Artículo 100. Clasificación de funciones.** Son funciones de los profesionales de la educación la docente, la docente directiva y la técnico-pedagógica. De conformidad con lo establecido en la ley 19.070 y el decreto 453 del Ministerio de educación.

**Artículo 101. Función docente directiva.** La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos. Se considerará también como formación y experiencia docente específica para la función la de quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante tres años en un establecimiento educacional.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la función principal del director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.

**Artículo 102. El Director (a).** Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director (a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- d. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- j. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- k. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- l. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- m. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.

N .Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.

o. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.

p. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

**Artículo 103. Función docente técnico-pedagógica.** Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como:

- Orientación educacional y vocacional;
- Supervisión pedagógica;
- planificación curricular;
- Evaluación del aprendizaje;
- Investigación pedagógica;
- Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente;
- y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación.

**Artículo 104. El/ La Orientador(a).** Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del orientador/a:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- b. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- c. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad.
- d. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del colegio.
- E .Mantener actualizado el inventario.

- f. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- g. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del colegio.
- h. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- i. Llevar los libros de control de alumnos: asistencia, puntualidad, registro de seguimiento, registro de salida y retiro, y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- j. Programar y coordinar las labores de los encargados de turnos de patio.
- k. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- l. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
- m. Controlar a los auxiliares de servicio, a cargo del aseo de los Ciclos de Enseñanza.
- n. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- ñ. Velar por la buena presentación del alumnado.
- o. Revisión de los libros de clases y/o documentos., diariamente para llevar registro de asistencia, puntualidad de los alumnos, ingreso de observaciones, registro de contenidos y calificaciones, firma de los docentes.
- p. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- q. Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE
- r. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
- s. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- t. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
- u. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
- v. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas.

**Artículo 105. Jefe de unidad técnico pedagógica.** Son deberes del/la jefe de unidad técnico pedagógica.

### **Deberes del/la jefe de unidad técnico pedagógica**

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- c. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- d. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- e. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- f. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- g. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
- h. Coordinar y supervisar las actividades del ciclo correspondiente.
- i. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y curriculum.
- j. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- k. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- l. Subrogar al Director en su ausencia.
- m. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- n. Docente responsable de asesorar al director (a) y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean estas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna lo amerite.
- ñ. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres del plan complementario, en el ámbito del deporte y la recreación deportiva.
- o. Representar al colegio ante las diferentes coordinaciones y organizaciones extraescolares comunales, provinciales u otras instituciones afines.
- p. Representar al colegio en eventos a los que sea invitado y por encargo del director (a).

- q. Tener a su cargo las existencias de material deportivo.
- r. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de las ramas deportivas.
- s. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- t. Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director (a).
- u. Coordinar la presentación de Talleres, ya sea de índole especial o presentación de final de Año.

**Artículo 106. Función docente.** La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas de nivel parvulario, básico y medio.

**Artículo 107. Tipos de funciones docentes.** La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

- **La docencia de aula** es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
- **Las actividades curriculares no lectivas** son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades coprogramáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector que indican directa o indirectamente en la educación en la forma indicada en el artículo 20° del decreto 453 y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.

**Artículo 108. Personal docente.** Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

Deberes y obligaciones del personal docente
---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Educar al alumno y enseñar su especialidad.</li><li>b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.</li><li>c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.</li><li>d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.</li><li>e. Tomar cursos en sus respectivos horarios.</li><li>f. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.</li><li>g. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.</li><li>h. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.</li><li>i. Presentar permisos solicitados con 1 semana de anticipación, presentando al/ la Jefe de la Unidad Técnica las actividades a realizar en su ausencia.</li><li>j. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.</li><li>k. Informar a Dirección sobre anomalías en el desempeño de su función.</li><li>l. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.</li><li>M .Asistir a los consejos de profesores que programa el consejo directivo.</li><li>n. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.</li><li>o. Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta, lápiz Azul y lápiz rojo. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, no utilizar corrector, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener</li></ul> |
|--|

papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

p. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.

q. Consignar en el libro de crónica o de salida, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.

r. Requerir en Dirección la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.

s. Mantener una relación de respeto con los alumnos y padres y/o apoderados. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.

t. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.

u. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.

v. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.

w. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.

x. Cumplir en los actos, efemérides, o actividades que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y calendarización institucional.

y. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Reglamento Disciplinario.

z. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.

aa. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.

bb. Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades dadas por el Colegio.

cc. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.

Dd .Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico,cultural o deportivo ,preocupándose que la actividad tenga el realce que

corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

ee. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones en actos y presentaciones del Colegio.

ff. Hacer entrega de las planificaciones anuales, mensuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la/ el Jefe de U.T.P.

gg. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección.

hh. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al “Uso del Libro de Clases”, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.

ii. Desarrollar cabalmente las “Horas de Colaboración”.

jj. Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el Establecimiento, y cada jornada si correspondiera.

kk. Mantener dentro y fuera del “Establecimiento” una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia, así como del perfil del Docente Colegio San Matías E.I.E.

ll. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

mm. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.

nn. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.

**TURNOS DE PATIO:** De acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere (inasistencia personal paraprofesionales, situaciones especiales, etc.), se implementará un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de Supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

**Artículo 109. Profesores de educación física.** Son deberes del profesor de Educación Física:

Deberes del profesor de Educación Física:

1. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
2. Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases a la multicancha.
3. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
4. Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que designe la Dirección.
5. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en salas y/o multicancha según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
6. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
7. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
8. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
9. Informar a Dirección de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
10. Deben ceñirse, conocer y respetar los procedimientos emanados de Dirección.
11. Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos en las actividades del calendario que correspondan.
12. Responsabilizarse por los accidentes acontecidos durante la clase, avisando a Dirección. Es obligación del Docente hacer la correspondiente comunicación al apoderado o llamado telefónico, para informar lo acontecido.
13. Solicitar los debidos implementos de protección en actividades al aire libre y al sol, como jockey, agua y protector solar.

**Artículo 110. Profesores de talleres.** Son profesionales del área artística, el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes de la Coordinación de Talleres Extra programáticos del colegio y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

Deberes y obligaciones.
a. Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno del Colegio San Matías E.I.E. y que se refiere a los deberes de los docentes.
b. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
c. El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por las pérdidas y daños, tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
d. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
e. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio.
f. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
g. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
h. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Jefe/a de U.T.P. y Orientador/a, en las circunstancias que corresponda.
i. Cualquier actividad realizada fuera del establecimiento, debe:
1. Contar con la autorización de los padres y/o apoderados.
2. Calendarizarse a lo menos con 1 semana de anticipación.
3. Enviar la correspondiente comunicación a los apoderados.
4. Revisar las autorizaciones firmadas.
5. Cumplir con el horario de regreso.
6. Supervisar en todo momento la seguridad y comportamiento de los alumnos.
7. Asumir siempre el control del grupo, como responsable de él.

**Artículo 111. Profesor jefe de curso.** Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y de formación personal.

Son deberes del profesor jefe:

- a) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.
- b) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c) Velar, junto a Dirección, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f) Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- g) Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- h) Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- i) Convocar a lo menos una vez al mes a la Directiva de Curso, en horario de colaboración, para participar de la organización de los padres y orientar los principios, objetivos y perfiles del Proyecto Educativo.
- j) Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- k) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, licenciaturas, etc.
- l) Orientar el proyecto educativo, realidad de rendimiento, formación de los alumnos, actividades de la institución y del curso, en las instancias de reunión de apoderados.

**Artículo 112. Paradocentes.** Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, encargado de medios audiovisuales y Laboratorios, etc.

Son deberes del Paradocente:

- a. Apoyar la labor del Docente.
- b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, archivo de licencias médicas de alumnos.
- f. Entregar listado diario de alumnos ausentes a evaluaciones a Jefe de U.T.P.
- g. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- h. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- i. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- j. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- k. Fotocopiar material bajo los procedimientos del anexo a éste reglamento.
- l. Usar vestuario adecuado y velar por su presentación personal.
- m. Mantener una actitud de respeto y formalidad en el trato con personal Docente y alumnos.
- n. Hacer rondas permanentes por baños, patios y pasillos, con el objetivo de cuidar el comportamiento y seguridad de los alumnos.
- ñ. Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/u Orientador.
- o. Supervisar y controlar tanto el ingreso como la salida de los alumnos.
- p. Supervisar los recreos de los alumnos, paseándose por el sector encomendado, será falta muy grave abandonar el patio sin dar aviso.

**Artículo 113. Del personal administrativo.** Personal administrativo es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

- a. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- c. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.
- d. Enviar documentos oficiales al Ministerio de Educación.
- e. Atender las consultas de los apoderados, ya sea por teléfono o personalmente.
- f. Derivar con la persona correspondiente cualquier visita o persona que requiera la atención de otro.
- g. Llevar control de la Caja Chica.
- h. Llevar pago, registro y archivo de facturas.
- i. Llevar comprobantes de todos los egresos foliados y conforme a los requerimientos del Contador.

**Artículo 114. Auxiliares de servicio.** Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalterna de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicio:

- a) Realizar el aseo del establecimiento, ya sea de dependencias internas como calle y patios.
- b) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- c) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- d) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- g) Responsabilizarse por el material de aseo entregado.

- h) Vigilar el aseo de los baños, durante y después de los recreos.
- i) Responsabilizarse por mantener vidrios, puertas, mesas, estantes limpios y libres de rayas o manchas.
- j) Realizar a lo menos una vez al mes un aseo prolijo (cielos, luminarias, rincones, orillas, etc.).

**Artículo 115. Personal Administrativo Contable.** Son los profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal de los establecimientos. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de la Sostenedora.

Son deberes del personal Administrativo Contable:

- a. Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
- b. Confeccionar documentos requeridos (contratos no docentes, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones).
- c. Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- d. Llevar registro de todos los ingresos en la contabilidad del colegio, diario.
- e. Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos.
- f. Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
- g. Emitir informe mensual de deudores del colegio, a la Sostenedora.
- h.. Aclaración y retiro de letras.
- i. Cumplir órdenes emanadas de Sostenedora y Consultores Externos.
- j. Pagar las remuneraciones al personal.
- k. Mantener documentación al día y en orden, archivando cada documento en el lugar indicado.
- l. Entregar boletas y comprobantes de pago a tiempo, con no más de dos días de atraso del momento en que el depósito o pago se hizo efectivo.

## TÍTULO II

### DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

**Artículo 116. Derechos.** Entre otros, son derechos y atribuciones de los profesionales de la educación:

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes.

Los profesionales de la educación tienen derecho a formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas, de conformidad con lo establecido en la ley.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a negociar colectivamente conforme a las normas del sector privado.

En el ejercicio de su autonomía, los establecimientos educacionales y en particular sus directores y equipos directivos, tendrán como una de sus labores prioritarias el desarrollo de las competencias profesionales de sus equipos docentes, asegurando a todos ellos una formación en servicio de calidad.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. Los docentes tendrán derecho a ser consultados por el Director en la evaluación del desempeño de su

función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

Los demás derechos que le confieren la constitución, las leyes, decretos, contrato de trabajo y el reglamento interno de convivencia escolar.

### TÍTULO III

#### DEL CONSEJO DE PROFESORES.

**Artículo 117. Cuestiones generales.** Existirá un Consejo de Profesores u organismo equivalente de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

**Artículo 118. De las Reuniones y atribuciones.** El Consejo de Profesores deberá reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. El Consejo de Profesores participará en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, el Consejo de Profesores podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en el Consejo de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

## TÍTULO IV

### RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

**Artículo 119. Aspectos generales.** Los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones. El profesional de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.

**Artículo 120. La autonomía profesional.** La autonomía profesional se ejercerá en:

a. El planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollará el profesional de la educación en su ejercicio lectivo;
b. La aplicación de los métodos y técnicas correspondiente;
c. La evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje de sus alumnos sobre la base de las normas nacionales, generales o especiales y aquellas que hubiere acordado el establecimiento.
d. La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en el establecimiento respectivo, tomando en consideración las condiciones geográficas y ambientales y las relativas a la personalidad y capacidades de sus alumnos.
e. La relación con las familias y los apoderados de sus alumnos, teniendo presente las normas adoptadas por el establecimiento

**Artículo 121. Responsabilidad.** Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

**Artículo 122. Plazo para resolver.** El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación

amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores.

Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

**Artículo 123. Casos graves y gravísimos.** No obstante lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria. Y se procederá de conformidad a lo establecido en los protocolos de actuación respectivos.

## CAPITULO III

### NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

#### PREÁMBULO

**Artículo 124. Fundamento legal.** El Capítulo III de este reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, disposición N° 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento”. Asimismo permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

En particular, el Artículo 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 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."

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal de la empresa, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la dirección de la empresa manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos su trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integra y sus respectivas familias.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 125. Definiciones.** Para los efectos de esta sección del reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

a) <b>Trabajadores:</b> Toda persona, empleado u obrero, que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona. Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Colegio, por los cuales recibe remuneración.
b) <b>Jefe directo:</b> 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) <b>Entidad Empleadora:</b> Es la que contrata los servicios del trabajador. En el área Privada puede ser una empresa o corporación privada; en el sector Municipal, puede ser el propio municipio u otras instituciones públicas del estado. Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
d) <b>Riesgo profesional:</b> 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) <b>Equipo de Protección Personal:</b> 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) <b>Accidente del Trabajo</b> (Art. 5, Ley 16.744): Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
g) <b>Se exceptúan</b> 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.
h) <b>Accidente del trabajo fatal:</b> aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

- Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
  - Obligue a realizar maniobras de reanimación,
  - Obligue a realizar maniobras de rescate,
  - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts.,
  - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
  - 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. En este caso el Colegio es adherente a la Asociación Chilena de Seguridad.

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 126.** Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc).

## TÍTULO II

### LLAMADO A COLABORACIÓN

**Artículo 127. Aspectos generales.** 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 128. Antecedente legal.** El Art. N° 67 de la Ley N° 16.744, establece que: “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.”

**Artículo 129. Del incumplimiento de normas de protección.** 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 del 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.

**Artículo 130. Del deber de los trabajadores.** 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.

En suma, el trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 19.070 Estatuto Docente y a las 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 131.** El presente reglamento y sus disposiciones, se entiende conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por su Empleador.

### **TÍTULO III**

#### **DEL SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Artículo 132. Beneficiarios.** Estarán sujetas, obligatoriamente, a este seguro de conformidad con lo establecido en la ley 16.744, las siguientes personas:

- a) Todos los trabajadores por cuenta ajena, cualesquiera que sean las labores que ejecuten, sean ellas manuales o intelectuales, o cualquiera que sea la naturaleza de la empresa, institución, servicio o persona para quien trabajen; incluso los aprendices;

- b) Los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel;
- c) Todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

**Artículo 133. Afiliación.** Para los efectos de este seguro, todos los empleadores se entenderán afiliados al Instituto de Seguridad Laboral respecto de la totalidad de sus trabajadores, salvo que se adhieran a alguna mutualidad de empleadores.

**Artículo. 134. Contingencias cubiertas.** Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptúanse los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

**Artículo 135. De las prestaciones.** Para el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se clasifican en las siguientes categorías, según los efectos que produzcan:

1. Que producen incapacidad temporal;
2. Que producen invalidez parcial;
3. Que producen invalidez total;

4. Que producen gran invalidez, y
5. Que producen la muerte.

Las prestaciones pecuniarias, medicas, por incapacidad temporal, por invalidez y por supervivencia se deben otorgar, tanto en caso de accidente del trabajo como de enfermedad profesional, de conformidad con lo prescrito en el título V y siguientes de la ley 16.744.

#### **TITULO IV**

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

**Artículo 136.** De La Hospitalización y Atención Médica:

- a) El instituto de Seguridad Laboral 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 y será archivada por la administración del Establecimiento Educacional.

**Artículo 137. 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.

**Artículo 138. Accidentes fatales y graves.** En caso de accidentes del trabajo fatal y grave, el director del establecimiento educacional deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos.

- a) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Asociación Chilena de Seguridad o la entidad ante la cual estén inscritos.
- 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 139. 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 institución, 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 en sin que previamente presente el certificado de alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

**Artículo 140.** 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.

## **TÍTULO V**

### **DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**Artículo 141.** De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantenimiento.

## TÍTULO VI

### DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 142. Definición.** 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.

**Artículo 143. Antecedente legal.** 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 144. Designación.** 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.

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 145.** 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 146.** 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 147.** Tanto El Colegio como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo 148.** 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 149.** 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 150.** Los Comités Paritarios se reunirán según el artículo n°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%.

**Artículo 151.** 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.

## TÍTULO VII

### DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. 40 ART. 21).

**Artículo 152.** Los empleadores tiene 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
- Charla del “OBLIGACION DE INFORMAR”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
- Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- Procedimiento ante accidentes del trayecto.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Causas de daño a la voz <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>	Consecuencias <ul style="list-style-type: none"><li>• Perdida de la voz</li><li>• Diafonía profesional</li></ul>	Medidas de prevención <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 deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</li></ul>
Causas de golpes	Consecuencias	Medidas de prevención

<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>• Mantener la 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>
<p>Causas de cortes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de concentración.</li> <li>• Descuido.</li> <li>• Usar elementos cortantes en malas condiciones (tijeras, corta-cartones, etc.).</li> <li>• Objetos o vidrios rotos.</li> </ul>	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas punzantes</li> <li>• Heridas cortantes</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<p>Medidas de prevención</p> <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>
<p>Causas de caídas</p> <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 obstruidos.</li> <li>• Pisos desnivelados o en malas condiciones.</li> <li>• Falta de iluminación.</li> </ul>	<p>Consecuencias</p> <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>	<p>Medidas de prevención</p> <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> </ul>

<p>Causas de contactos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto directo: parte activa.</li> </ul> <p>Contacto indirecto: con masas (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Consecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Asfixia</li> <li>• Fibrilación</li> <li>• Lesiones traumáticas</li> <li>• Pérdida de visión</li> <li>• Incendio</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<p>Medidas de prevención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar calzado apropiado.</li> <li>• Verificar que exista 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. Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</li> <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>Causas de incendios.</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>Consecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> <li>• Quemadura</li> <li>• Asfixias</li> <li>• Fuego descontrolado</li> <li>• Explosión • Muerte</li> </ul>	<p>Medidas de prevención</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 incendios.</li> </ul>
--	--	--

### RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS.

<b>RIESGO</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p>Causa de Orden y Limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las zonas o vías de circulación 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 trapeado.</li> </ul>	<p>Consecuencias</p> <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>	<p>Medidas de prevención</p> <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</li> </ul>

		<p>de gas, sistemas de iluminación, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir que se señalice con un cartel, las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado.</li> </ul>
<p>Causas por Golpes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apilar documentos sobre superficies inestables.</li> <li>• Dejar abierto cajones después de usarlos.</li> </ul>	<p>Consecuencias</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>Medidas de prevención</p> <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> </ul>
<p>Sobrecargar cajones superiores de muebles de oficinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpearse o chocar contra con mamparas de vidrio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <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>
<p>Causas de Caídas</p> <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> </ul>	<p>Consecuencias</p> <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> </ul>	<p>Medidas de prevención</p> <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</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.</li> <li>• Al inclinarse o balancearse en la silla de trabajo.</li> <li>• Actividades de jardinería (poda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muerte</li> </ul>	<p>Superior del Colegio con el objeto que se corrijan</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalizar mediante</li> <li>• 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 a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños</li> </ul>
<p>Causas por contacto eléctrico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de mantención preventiva en artefactos, equipos o</li> <li>• 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>	<p>Consecuencias</p> <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>	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunique a su jefatura directa o al personal de mantención 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.</li> </ul>

		<p>Solo está autorizado personal especializado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.</li> </ul>
<p>Causas de Incendios</p> <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>	<p>Consecuencias</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>Medidas de prevención</p> <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</li> </ul>

		<p>preventivas a la red eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos.</li> <li>• En las oficinas está prohibido fumar. Concurra a una zona segura, fuera de las dependencias si existe</li> </ul>
<p>Causas por Hábitos Posturales.</p>	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago)</li> <li>• Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares)</li> <li>• Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<p>Medidas de prevención</p> <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 siente sobre una pierna o con las piernas</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>Cuando deba mover peso:</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>Cuando se traslade a otra sección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca viaje sobre carros o plataformas para transporte de carga.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No corra por escaleras ni pasillos.</li> <li>• Esté atento a los obstáculos de las áreas de circulación.</li> </ul>
<p><b>Causas Generales</b></p> <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>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuego descontrolado</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago)</li> <li>• Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares)</li> <li>• Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <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</li> </ul>

		no dejarlas encima de mesas, escritorios o archivadores, para evitar que se caigan.
Causas de Digitación prolongada.	Consecuencias Contractura de músculos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dorsales</li> <li>• Cuello</li> <li>• Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</li> <li>• Manos</li> <li>• Brazos</li> <li>• Antebrazos</li> </ul>	Medidas de prevención <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 apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> </ul>

### RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE AUXILIARES.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Causas de Golpes: Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras <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>	Consecuencias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Politraumatizados</li> </ul>	Medidas de prevención <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 correspondiente.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las vías de tránsito despejadas.</li> </ul>
<p>Causas de Cortes:</p> <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>	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas punzantes</li> <li>• Heridas cortantes</li> <li>• Heridas abrasivas</li> <li>• Contusiones</li> </ul>	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> <li>• Generar procedimientos de trabajo seguros</li> </ul>
<p>Causas de Caídas de Igual y Distinto Nivel:</p> <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>	<p>Consecuencias</p> <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>	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido en suelo.</li> <li>• Eliminar del suelo suciedades y obstáculos 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>• Uso de elementos de protección personal</li> <li>• Cuando se vaya a utilizar un elemento auxiliar como escalera de mano, tijera, banco, etc. Este elemento debe estar debidamente instalado para su uso.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener precaución en el uso de superficie de apoyo improvisada para subirse.</li> <li>• Generar procedimientos de trabajo seguro.</li> </ul>
<p><b>Causas de Contacto de Sustancias Peligrosas:</b> 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>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Asfixias</li> <li>• Dermatitis</li> <li>• Incendios</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <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>
<p><b>Causa de Sobreesfuerzos:</b> 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 inadecuado de materiales</li> <li>• Posturas incorrectas de trabajo.</li> <li>• Movimientos repetitivos</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre esfuerzos mecánicos</li> <li>• Tendosinovitis</li> <li>• Lumbagos</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <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 máquinas, equipos, herramientas, etc.</li> <li>• Respetar las cargas máximas según sexo y edad.</li> <li>• Utilizar equipos auxiliares para el movimiento de cargas.</li> <li>• Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de elementos auxiliares de transporte menor, ejemplo carros, carretillas, etc</li> </ul>		<p>fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más 133 recta posible.</li> <li>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la actividad requiera.</li> </ul>
<p>Causas de Contacto Eléctrico:</p> <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>	<p>Consecuencias</p> <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>	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar periódicamente la 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>

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

**ARTÍCULO 153. De las Responsabilidades de los superiores.** 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 la Asociación Chilena de Seguridad.

## **TITULO VIII**

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

#### **1. DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 154.** 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 155.** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

**Artículo 156.** 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 157.** 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 limpio y ordenado, libre de restos de comida 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 158.** 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 159.** 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 160.** 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 161.** 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 162.** 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 163.** 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 164.** 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 165.** 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 166.** 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 Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) o entidad que corresponda, 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 145 Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**Artículo 167.** 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 168.** 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 169.** 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 170.** 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 171.** Las zonas de pintura, bodega, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen el Colegio o el Comité Paritario, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego.

## 2. DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 172.** 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) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
k) Dejar sin vigilancia una 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.
Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves las siguientes: A. En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo). B. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.

C. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.

D. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.

E. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporciona.

F. Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin tener los conocimientos y habilidades suficientes y, sin autorización.

## TÍTULO IX

### DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.

**Artículo 173.** 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 174.** 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 175.** La infracción a las normas de este Reglamento dará derecho al Empleador a sancionar al Trabajador. Las sanciones aplicables al Trabajador por infracción a las obligaciones que señale este Reglamento consistirán en amonestaciones verbales o escritas y en multas. 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.

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, Proyecto Educativo, Manual de convivencia, o las instrucciones del Colegio y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la Dirección del Colegio fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. 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 167 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.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del Colegio, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

**Artículo 176.** 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:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez, con copia a la hoja de vida.
- c) Amonestación por escrito por la tercera vez, con copia a la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo correspondientes.
- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria por la cuarta vez.
- e) Término del Contrato de trabajo conforme a lo estipulado para trabajadores regidos por el Código del Trabajo o Estatuto Docente según se al el caso. Tanto la amonestación verbal como la escrita serán hechas al afectado por su jefe directo o Director del establecimiento.

**Artículo 177.** 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 178.** 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 179.** 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 en D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

**Artículo 180.** Cuando al trabajador, le sea aplicable alguna 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.

## TÍTULO X

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

**Artículo 181. Instituciones evaluadoras.** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), la de los accidentes del trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, o al que corresponda según el caso). 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 182.** Procedimientos en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional:

**En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento**

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

#### **En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento**

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente

de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**Artículo 183. Plazos para reclamar.** 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 154 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 reembolsar; 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 155 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 184.** En todo lo no regulado por este título se estará a lo que establezca la Ley 16.744 y D. S. 101 y las normas que las modifiquen o replacen.

## **TITULO XI**

### **DEL DERECHO DE SABER E INFORMAR A TODOS (D.S. N° 50)**

**Artículo 185.** El presente título establece las actividades consideradas como peligrosas para la salud y el desarrollo de los menores de dieciocho años de edad, que impiden celebrar contratos de trabajo con éstos. Asimismo, dispone medidas especiales de protección y prevención para los menores sujetos a una relación laboral.

Los menores no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

## **TITULO XII**

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

**Artículo 186.** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-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 187.** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “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 188.** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “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 189.** El 17 de septiembre de 2016, se publicó la Ley N°20.949 que modifica el Código del Trabajo, reduciendo de 50 a 25 kilos el límite máximo de manejo manual de carga (MMC) para población masculina adulta, manteniendo los límites máximos de 20 kilogramos para menores de 18 años y mujeres. Por su parte, prohíbe estas labores para la mujer embarazada.

**Artículo 190.** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “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 XIII**

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

**Artículo 191.** 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 192.** El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación:

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No necesita protección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede permanecer en el exterior.</li> </ul>
2		
3	Necesita protección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.</li> <li>• Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>• Use gafas con filtro uv-b y uv-a</li> </ul>
4		
5		
6		
7		
8	Necesita protección extra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite salir durante las horas centrales del día.</li> <li>• Busque la sombra.</li> <li>• Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>• Use gafas con filtro uv-b y uv-a.</li> </ul>

El empleador deberá:

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 fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular." Esta leyenda se encontrará en un lugar público y visible para los trabajadores y comunidad educativa.

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 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 XIV**

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

**Artículo 193.** 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 regirá 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.

## TITULO XV

### DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

**Artículo 194.** Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno, deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

**Artículo 195.** La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

## **TITULO XVI**

### **DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR(A) CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO (Ley 20.422).**

#### **Artículo 196. INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

El Colegio realizará los ajustes necesarios para la plena inclusión a las personas con discapacidad, de acuerdo a la Ley 20.422. Se entiende por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por una causa psíquica intelectual, o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en el Colegio, en igualdad de condiciones con las demás. La persona con discapacidad, deberá presentar el certificado pertinente de tal manera de permitir al Colegio realizar las adecuaciones necesarias para la igualdad de oportunidades atendida su condición particular. En este sentido, El empleador mantendrá los servicios de apoyo que permitan al trabajador(a) con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

## TÍTULO FINAL

### DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

**Artículo 197.** Este REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD es supletorio del 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.

**Artículo 198.** Este Reglamento Interno entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores, 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.

**Artículo 199.** Copia del presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD Y ACOSO LABORAL, será distribuido a: Cada trabajador del Colegio, SEREMI de Salud, Dirección Provincial de Educación, Dirección de Trabajo (Inspección del Trabajo) y Organismo Administrador del Seguro a que esté afiliado el Colegio.

**ANEXO I: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.).**

**PLAN INTEGRAL DE  
SEGURIDAD ESCOLAR  
( P.I.S.E. )**



**2020**



**INDICE**

INTRODUCCIÓN.....	115
OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	
1. ANTECEDENTES GENERALES.....	116
A. EQUIPOS E IMPLEMENTOS EN CASO DE EMERGENCIA	
2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	116
2.1 INTEGRANTES Y FUNCIONES	
3. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN.....	117
4. DEFINICIONES.....	118
5. TIPO DE EMERGENCIAS.....	119
6. TIPOS DE ALARMA.....	119
7. FUNCIONAMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA.....	119
7.1 FRENTE A UN INCENDIO	
7.2 FRENTE A UN SISMO	
7.3 FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR	
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	125
9. NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA.....	125

## **INTRODUCCIÓN**

Una de las mayores preocupaciones de nuestro establecimiento es otorgar seguridad a todas las personas que componen los diferentes estamentos de la comunidad educativa, asegurando su integridad física. Nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar, contempla acciones para las diferentes situaciones de emergencia a que pueda verse enfrentada nuestra comunidad escolar. Estar preparados para una situación de emergencia o catástrofe es responsabilidad de todos. Es por eso que el Comité de Seguridad Escolar del Colegio San Matías E.I.E., nos invita a recordar la importancia de informarse y reforzar la cultura de la autoprotección, que permita tanto a estudiantes como a educadores del Colegio, formar parte de un ambiente de seguridad integral, mientras se desarrollan las actividades curriculares.

## **OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

- 1) Desarrollar la cultura de la prevención y seguridad en la comunidad escolar, en todos los estamentos de la institución, mediante el conocimiento, práctica y funcionamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 2) Promover en forma permanente, la importancia de la prevención y seguridad, para el mejor desarrollo de todas las actividades de la institución.
- 3) Fomentar en los alumnos la conciencia por un actuar más cauteloso y seguro frente a situaciones de riesgo.
- 4) Aumentar la participación activa y permanente de todos los estamentos de la comunidad escolar, de acuerdo a sus funciones y roles dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 5) Análisis permanente de la ejecución y resultados en la aplicación y práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar, de forma tal de evaluar, readecuar y mejorar aspectos para un mejor funcionamiento.

## 1. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

**NOMBRE: COLEGIO SAN MATÍAS E.I.E.**

**SOSTENEDORA: MARÍA CONTRERAS RODRÍGUEZ**

**DIRECTORA: CAROLINA MORALES PACHECO**

**DIRECCIÓN: ARQUEROS # 1601**

**CIUDAD: EL SALVADOR**

**TELEFONOS: 52-2475379**

**CORREOS ELECTRONICOS: maruja\_pot@hotmail.com**

**Caro\_morales\_pacheco@outlook.com**

## EQUIPOS E IMPLEMENTOS EN CASO DE EMERGENCIA

- Extintores de incendio:

El Colegio cuenta con 5 extintores de incendio de PQS (Polvo Químico Seco) ubicados en pasillos, oficinas y patio.

- Luces de Emergencias:

Se encuentra instalado un sistema de luces de emergencia que abarca todos los sectores, salas, pasillos y oficinas.

## 2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

<b>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>
<b>SOSTENEDORA:</b> María Contreras Rodríguez
<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD:</b> Sergio Gonza Videla
<b>PROFESOR ENCARGADO:</b> Franklin Pinochet Peña
<b>Fecha de constitución del Comité:</b> Marzo 2018
<b>Firma Directora Establecimiento:</b>

## 2.1 INTEGRANTES Y FUNCIONES

<b>NOMBRE</b>	<b>ESTAMENTO</b>	<b>ROL</b>
María Contreras Rodríguez	Dirección	Responsable que en el Colegio exista, se ejecute y funcione el Plan Integral de Seguridad escolar.
Patricia Reyes Oyanadel	Secretaría	Responsable de comunicar a las entidades respectivas, de acuerdo al tipo de emergencia. (Carabineros, Bomberos, Hospital, etc.)
Silvia Bugueño Andrades	Asistente de la educación	Coordinar evacuación de patio de primero y segundo básico.
Sergio Gonza Videla	Profesor Educación Física	Encargado de ejecutar Plan integral de Seguridad Escolar y posterior restablecimiento de las actividades.

## 3. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)

Nuestro colegio como forma de difundir y desarrollar el conocimiento de la cultura de la prevención y seguridad en todos nuestros docentes y alumnos, ha planificado en forma permanente las siguientes actividades:

1. Exposición y charlas dictadas por expertos en prevención perteneciente a la ACHS en forma continua.
2. Distribución a los alumnos y apoderados, de todo el material gráfico escrito emanado del nivel central y apoyo técnico, que dice relación con el plan integral de seguridad escolar y sus actualizaciones, de acuerdo a la realidad regional y comunal.
3. Jornadas de difusión para todos los alumnos y profesores de nuestro colegio, a través de la observación de videos con las últimas sugerencias planteadas por los estamentos técnicos en orientación

4. Distribución en cada sala de nuestro colegio de afiches con las acciones necesarias de cómo actuar, frente a una situación de emergencia.

5. Ensayos periódicos, mensuales con el fin de evaluar el funcionamiento del plan integral de seguridad escolar.

## 4. DEFINICIONES

**a) Alerta:** Estado anterior a la ocurrencia de un desastre declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a un probable evento destructivo.

**b) Alarma:** Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

**c) Amago de incendio:** Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos

**d) Escape:** Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.

**e) Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

**f) Emergencia:** Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

**g) Evacuación:** Es la acción de desalojar un local o edificio en que ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, incendio, etc.)

**h) Extintor:** Extintor como un aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que, usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo.

**i) Incendio:** Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos que puede provocar daños a las personas y a las instalaciones.

**j) Peligro:** Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades o bien, la combinación de ellas.

**k) Plan de emergencia:** Es la implementación de procedimientos para actuar de manera segura y coordinada en caso de una emergencia.

**l) Punto de reunión:** Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la vía de evacuación más expedita para acceder a la zona de seguridad establecida.

**m) Riesgo:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar el evento o la exposición.

**n) Señalización:** conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo frente a circunstancias (riesgos, protecciones necesarias a utilizar, emergencias, etc.) que se pretenden resaltar.

**o) Vía de evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.

**p) Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto, para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas (árboles, cables eléctricos, estructuras contiguas, etc.)

## 5. TIPOS DE EMERGENCIAS

La ejecución del plan de emergencia, tanto de forma parcial o total, va a estar principalmente orientado a las siguientes situaciones:

- Incendio
- Sismo
- Fuga de gas
- Accidentes.

## 6. TIPOS DE ALARMA

En nuestro colegio se utiliza el timbre, donde se toca de forma continua por cerca de 30 segundos ante cualquier emergencia.

## 7. PROTOCOLO ANTE UNA EMERGENCIA

### 7.1 FRENTE A UN INCENDIO

En el caso de producirse una emergencia de incendio, se deben seguir las siguientes acciones:

1. La persona que descubre el foco tomará el extintor más cercano y combatirá el foco, si el incendio toma otras proporciones se llamarán a bomberos en forma inmediata y el colegio será evacuado a la brevedad.

2. En caso de ser una evacuación total, se tocará campana en forma repetida intermitente, durante un minuto aproximadamente

3. Los asistentes de la educación deben cortar el suministro de energía y combustible.
4. Durante la evacuación los alumnos serán dirigidos por los profesores a cargo, y saldrán en forma ordenada, caminando y en silencio, por las vías de evacuación determinadas, según la ubicación de la sala, hacia la zona general de evacuación de nuestro colegio.
5. Los alumnos no deben llevar nada consigo durante la evacuación.
6. Los profesores durante la evacuación deben llevar el libro de clases y dejar cerrada la puerta de la sala. Tratar de controlar el pánico entre los alumnos. No corra, no grite, no haga ruidos innecesarios, no cause confusión.
7. El profesor de la última sala de cada piso, debe verificar en forma rápida que no quede ninguna persona dentro de las mismas y personal de inspectoría hará lo propio en oficinas e informará al coordinador general
8. Una vez en la zona de emergencia, cada profesor ordena a su curso y verifica según lista de alumnos según libro de clases, para luego informar al coordinador general.

### 7.1.2. Zona de seguridad en caso de incendio

- Zona de seguridad Interna (ZS1):  
Patio de recreo, debidamente identificado.
- Zona de seguridad Externa (en caso de evacuación total) salida por portón de entrada principal, hacia Calle Diego Portales. En caso que no se pueda controlar el incendio y los bomberos indiquen evacuación total del Establecimiento, **TODOS** deberán evacuar hacia la calle siempre con precaución considerando el flujo vehicular.

## 7.2. FRENTE A UN SISMO

De acuerdo a realidad actual en nuestro país y considerando toda la información de nuestro colegio, se determinó que, durante la emergencia frente a un sismo, se deben seguir las siguientes acciones:

1. Se hará un toque corto de timbre de forma continua por cerca de treinta segundos, el cual indica que los alumnos deben salir de forma ordenada a la zona de seguridad y permanecer allí, mientras dure el sismo.
2. Los asistentes de la educación deben cortar el suministro de energía y gas. Abrir puerta principal y portón de emergencia que se ubica por calle Arqueros, manteniéndolo abierto quedándose en ese lugar al cuidado de la salida y entrada de personas.
3. Una vez que el coordinador general verifique que las vías de evacuación estén despejadas y sin peligro dará el aviso a los profesores para que se realice la evacuación
5. En caso de existir una o más vías de evacuación con peligro, el coordinador general evaluará y determinará forma y vías alternativas para la evacuación o rescate.
6. Si la situación lo requiere el coordinador general solicitará a la Secretaria dar aviso a las entidades especialistas (Bomberos, Carabineros, Hospital, etc.).
7. Durante la evacuación los alumnos serán dirigidos por los profesores a cargo, y saldrá en forma ordenada, caminando y en silencio, por las vías de evacuación determinadas, según la ubicación de la sala, hacia la zona general de evacuación de nuestro colegio.
8. Los alumnos no deben llevar nada consigo durante la evacuación.
9. Los profesores durante la evacuación deben portar el libro de clases del curso en el que se encuentren.
10. El docente de la última sala de clases de cada pabellón, verificará en forma rápida que no quede ninguna persona dentro de las mismas y personal de inspectoría hará lo propio en oficinas e informará al coordinador general
11. Una vez en la zona de seguridad (ZS1), cada profesor ordena a su curso y verifica lista de alumnos según libro de clases, para luego informar al coordinador general.
12. Sólo se hará ingreso a las instalaciones una vez que el coordinador general o las entidades especialistas lo determinen.

## Entrega de los estudiantes a sus familias.

La ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres. En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad. La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde que debe tratar siempre de mantener la calma. En cada edificio existirá una figura de respeto, a la que cada apoderado deberá ceder todo el control de la situación de emergencia, para así evitar alguna desgracia mayor. Para todo efecto, queda absolutamente prohibido pasar a llevar a esta figura de autoridad.

### ¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

1. Si su casa está cerca del Colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.
2. Los estudiantes sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar.
3. Sólo los profesores o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas, pues se debe consignar el retiro del alumno de manera formal y por los medios dispuestos por el Ministerio de Educación. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

### **7.2.1. Zona de seguridad en caso de sismo**

- Zona de seguridad interna (ZS1):  
Patio de recreo. Antes de dirigirse a las zonas de seguridad deberán ser inspeccionados rápidamente pasillos, por donde circularan los alumnos, funcionarios y visitantes.

### **7.3. FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR**

Los procedimientos frente accidentes escolares ocurridos durante la jornada de clases y/o trayecto de nuestros alumnos son los siguientes:

1. La persona que observa el accidente (profesor, alumno u otro) da aviso a Inspectoría sobre el lugar y la situación ocurrida.
  2. El encargado concurre rápidamente al lugar para evaluar la situación y determinar los pasos a seguir.
  3. Frente a un accidente escolar en nuestro colegio los procedimientos a seguir son los siguientes:
    - 3.1 Asistir al alumno accidentado
    - 3.2 Comunicarse con la entidad de apoyo o auxilio respectivo, en caso que el accidente sea grave.
    - 3.3 Avisar a los padres/apoderado del accidentado.
    - 3.4 Los apoderados, frente a las emergencias antes mencionadas, no deben concurrir al colegio ni llamar por teléfono, ya que pueden interferir con las comunicaciones, el libre tránsito y la labor de los vehículos de los organismos de emergencia.
- Una vez controlada la situación de emergencia, será el colegio quien se comunicará con los apoderados si así se requiere.

TIPO DE DESCRIPCIÓN ACCIDENTE	PROCEDIMIENTOS	
<b>GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Golpe en la cabeza con pérdida de conocimiento,</li> <li>-Fracturas</li> <li>-Desmayos o desvanecimientos</li> <li>-Ataques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llamado inmediato de ambulancia.</li> <li>-Llamado inmediato al apoderado para que concurra a la posta u hospital.</li> <li>-Inmovilización con camilla.</li> <li>-Traslado en ambulancia al hospital.</li> <li>-Llenado de Report por encargado.</li> </ul>
<b>MENOS GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes y contracturas.</li> <li>- Cortes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención primaria con hielo, vendas y elementos básicos de primeros auxilios.</li> <li>-Llamado al apoderado para informar y solicitar el traslado a Centro Asistencial.</li> <li>-Llenado de Report por encargado.</li> </ul>
<b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes y cortes menores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llamado al apoderado para informar de la situación.</li> <li>-Atención primaria con elementos básicos de primeros auxilios.</li> </ul>

### 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Simulacro mensual de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia que puedan afectarnos

MES	DIA	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO	N° DE CURSOS PARTICIPANTES
MARZO	27/03/2018	11:45 HRS.	12:00 HRS.	8
ABRIL	20/04/2018	10:00 HRS.	10:15 HRS.	8
MAYO	25/05/ 2018	08:45 HRS.	09:00 HRS.	8
JUNIO	19/06/2018	12:00 HRS.	12:15 HRS.	8
AGOSTO	22/08/2018	08:15 HRS.	08:30 HRS.	8
SEPTIEMBRE	27/ 09/ 2018	11:40 HRS.	11:55HRS.	8
OCTUBRE	19/ 10/ 2018	10:15 HRS.	10:30 HRS.	8
NOVIEMBRE	20/ 11/ 2018	10:15 HRS.	10:30 HRS.	8

### 9. NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO
CLÍNICA AMBULANCIA	522472464
POSTA	522475704
BOMBEROS	522472304
CARABINEROS	522412133
ACHS	522475048
PDI	522540712
LIPIGAS	522470000

