



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO

SOFÍA INFANTE HURTADO

MAIPÚ

2022





REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INDICE

CAPITULO I:

Identificación

CAPITULO II:

Normas de índole Técnico — Pedagógicas

CAPITULO III:

Normas de índole Técnico Administrativas

CAPITULO IV:

Normas de Orden

Título Preliminar

Título I Individualización y condiciones de ingreso

Título II Contrato de Trabajo

Título III La jornada de trabajo, descansos y Colaciones

Título IV Descanso semanal

Título V Control de asistencia y puntualidad

Título VI Remuneraciones de su liquidación y pago de los descuentos

Título VII Del Feriado Anual

Título VIII Servicios del Personal y Licencias médicas

Título IX Obligaciones y prohibiciones

Título X Del Procedimiento de denuncia y sanción por conductas de acoso sexual

Título XI De la Denuncia, Investigación y sanción de las conductas y prácticas de acoso laboral o Mobbing.

Título XII Sobre materias relativas al Tabaco

Título XIII Del Derecho a igualdad de las remuneraciones

Título XIV De la sala Cuna

Título XV De la Capacitación Educacional

Título XVI Reclamos, Peticiones e Informaciones

Título XVII De la Terminación del Contrato de Trabajo

CAPITULO V: Normas de

Higiene y Seguridad

Preámbulo

Título I Disposiciones Generales

Título II De los Procedimientos y Organización de la Prevención de Riesgos



Título III De las Obligaciones y Prohibiciones Relacionadas con la Seguridad

Título IV Procedimientos, Recursos y Reclamaciones D.S. 101 (Aplicación Ley 16.744)

Título V Del Derecho a Estar Informado — Derecho a Saber

Título VI De la Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual

Título VII De la Protección de los Trabajadores de la Radiación Ultravioleta

Título VIII Sobre Los Elementos de Protección Personal

Título IX Del Reglamento especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas

CAPITULO VI:

De las Sanciones

Título Final De la Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO SOFÍA INFANTE HURTADO

La Ley N^o 19.070 denominada "Estatuto de los Profesionales de la Educación" establece el marco jurídico que orienta e impulsa la eficacia, la calidad, equidad y participación en la Educación Chilena, cuyo texto fue fijado por el D.F.L. N^o 2 de 1996. Dicho Estatuto establece en su artículo 81 lo que sigue:

Artículo 81: "Los Establecimientos Educativos Particulares dictarán Reglamentos internos, los que deberán considerar a lo menos:

- 1, Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas, incluyendo las relativas al consejo de profesores.
2. Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento,
3. Normas de Prevención de riesgos, de higiene y de seguridad.

Este Reglamento deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud en un plazo no mayor a sesenta días. Asimismo, deberá comunicarse a los Profesionales de la Educación del Establecimiento, de conformidad a los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo."

En cumplimiento con la disposición antes señalada, el presente documento corresponde al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago reservándose la Dirección la posibilidad de hacer las correcciones o modificaciones a futuro, para hacer más operativo y funcional este documento en el seno de las Comunidades Educativas.

(Fuentes: Código del Trabajo; Convenio Colectivo; Estatuto Docente)

Raúl Mariano Troncoso Sánchez

Director

Katty de los Ángeles Sam

Representante Legal

Santiago, marzo 2022



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN DEL COLEGIO SOFÍA INFANTE HURTADO, MAIPÚ.

INTRODUCCIÓN.

En conformidad al Artículo 56 del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley 19.070 del 27 de junio de 1991, La Sociedad Educacional Fundación Educacional Sofía Infante Hurtado, presenta al Colegio Sofía Infante Hurtado, su Reglamento Interno, destacando los aspectos más relevantes de:

- Planes y Programas de Estudio,
- Evaluación y Promoción Escolar,
- Actividades Curriculares no Lectivas,
- Disciplina Escolar,
- Consejos de Profesores,
- Evaluación del Desempeño Docente,
- Normas Técnico Administrativa, y,
- Normas de Orden, Prevención, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN

La Fundación Educacional Sofía Infante Hurtado, es una institución de derecho civil, sin fines de lucro. A través de la administración del Colegio Sofía Infante Hurtado, tiene como misión entregar una educación de calidad a los niños, niñas y jóvenes de la comuna de Maipú y sus alrededores, sin discriminación y ningún tipo de impedimentos, fuera de la capacidad de estudiantes que está autorizado a recibir; lograr mediante la vivencia de experiencias educativas de calidad el desarrollo profundo del potencial existente en cada uno de sus estudiantes, desde una visión humanista cristiana del mundo y la persona.

La Fundación aspira a entregar una de educación de calidad especialmente a los sectores de vulnerabilidad de la comuna, institución educativa que, junto con obtener buenos rendimientos académicos propicia una formación integral de niños/as y jóvenes. Ambiciona marcar la diferencia en la vida de sus estudiantes involucrando la dimensión afectiva y social de los alumnos y alumnas, el trabajo con los apoderados y la comunidad.

Es así que, la Fundación se rige por un Proyecto Educativo con un plan pedagógico centrado en el desarrollo del potencial físico, afectivo, cognitivo, social, cultural, moral y espiritual de todos sus alumnos y alumnas, especialmente los más vulnerables.

El desafío es formar personas que aporten eficazmente a la construcción de una sociedad justa, promotora de la dignidad humana, inclusiva e integral. El colegio está llamado a ser, para sus estudiantes, una experiencia de encuentro, de formación y de compromiso social.

Consistente con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, buscamos construir un esquema de convivencia caracterizado por relaciones sanas, eficiencia en la labor y coherencia de actitudes. De esta forma, tanto en el aula como en los patios y otros lugares procuramos una cultura de convivencia escolar caracterizada por la acogida y apoyo hacia nuestros estudiantes, hacia sus padres y entre todo el personal del colegio. Nos esforzamos creativamente por animar un ambiente marcado por el optimismo, la esperanza, la amistad y los deseos de vivir con las enseñanzas de la Iglesia Católica y la Congregación de las Hermanas Josefinas. Eficiencia en el trabajo para formar alumnos con capacidades bien desarrolladas, sólidos valores y marcos conceptuales serios. El respeto entre todos los miembros de la comunidad colegial Diálogo respetuoso y sereno. Comprensión para ser siempre justos y firmeza para ayudar a nuestros alumnos a asumir las



consecuencias de sus actos. Nuestras normas de convivencia apuntan a ayudar a nuestros alumnos y alumnas a alcanzar su madurez plena, ayudándolos a asumir responsablemente sus compromisos escolares.

La Fundación Educacional fue creada el año 2006, para hacerse cargo de la Administración y desarrollo del Colegio Sofía Infante Hurtado, que ya tiene más de 100 años de funcionamiento.

CAPÍTULO II: NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 1:

De los Planes y Programas de Estudios.

En el Colegio Sofía Infante Hurtado se imparte la modalidad de enseñanza, científico humanista, orientada y normada por diversos decretos de planes y programas.

a) Enseñanza Básica: I^o Decreto N^o 232 de 2002 2^o Decreto N^o 81 de 2000 3^o Decreto NQ481 de 2000 4^o Decreto NQ92 de 2002

b) Enseñanza Media Humanista Científica: 1^o Medio decreto N^o 277 de 1999 2^o Medio decreto N^o 83 de 2000 y 4^o Medio decreto N^o 344 de 2002

La orientación técnica pedagógica la asume la Unida Técnico Pedagógica y la Dirección al interior del establecimiento educacional, de acuerdo con los lineamientos entregados por la Fundación.

PLAN DE ESTUDIOS

a) Distribución Horas/Asignatura/Horas de Libre Disposición



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Asignatura	1°	2°	3°	4°	5° A	5° b	6°A	6° B	7°	7 B	8°
Plan de Estudios	N° Horas		N° Horas	N° Horas	N° Horas		N° Horas				
Lenguaje	8	8	8	8	6	6	6	6	6	6	6
Inglés	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	3
Matemáticas	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Historia	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4
Cs. Naturales	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4
Ed. Tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Artes Visuales	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
Artes Musicales	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ed. Física	3	3	4	4	2	2	2	2	2	2	2
Orientación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Religión	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sub Total Horas	31	31	32								
Horas de Libre disposición JEC											
Inglés Didáctico	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Matemática Aplicada	0	0	2	2	1	1	1	1	1	1	1
Taller de música	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0
Taller Ciencias	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Taller de Lenguaje	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Forma, espacio y color	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
Consejo de Curso	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total Horas	32	32	38								



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Asignatura	1° M	2° M
Plan de Estudios	N° Hrs	N° Hrs
Lenguaje	6	6
Inglés	4	4
Matemáticas	7	7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4
Biología	2	2
Química	2	2
Física	2	2
Ed. Tecnológica	2	2
Artes Visuales/Artes Musicales (solo 1 medio)	2	2
Ed. Física	2	2
Orientación	1	1
Religión	2	2
Total de Horas Plan Común	36	36
Horas de Libre disposición		
JEC		
Taller de Lenguaje	1	1
Matemática Aplicada	2	2
Ciencias Básicas	2	2
Consejo de Curso	1	1
Sub Total	6	6
Total Horas	42	42



Asignatura Plan de Estudios	3° M N° Hrs	4° M N° Hrs
Lenguaje	3	3
Inglés	2	2
Matemáticas	3	3
Ciencias para la Ciudadanía	2	2
Educación para la Ciudadanía	2	2
Filosofía	2	2
Religión	2	2
Sub Total Horas	16	16
Formación Diferenciada		
Diferenciado Matemática	6	6
Diferenciado Lenguaje	6	6
Diferenciado Química	6	6
Diferenciado Biología	6	6
Diferenciado Artes	6	6
Diferenciado Historia	6	6
Total, horas Formación Diferenciada	18	18
Horas de Libre disposición		
JEC		
Orientación	1	1
Consejo de Curso	1	1
Educación Física	2	2
PDT Lenguaje	2	2
PDT Matemática	2	2
Sub Total	8	8
Total Horas	42	42

ARTÍCULO 2:

De la Evaluación y Promoción Escolar.

El Decreto Exento N° 67/2018, emanado del Ministerio de Educación, faculta a los establecimientos educacionales del país a elaborar su reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Primero a Octavo de Enseñanza General Básica y de Primero a Cuarto Medio de Enseñanza Media, acorde con su PEI y las características y necesidades de sus alumnos y alumnas.

El Reglamento Interno de Evaluación del Colegio Sofía Infante Hurtado ha sido presentado en la Dirección Provincial de Educación correspondiente y es entregado al inicio del año escolar a los Padres y Apoderados de los alumnos y alumnas pertenecientes a los distintos niveles educacionales, dedicando una reunión formal para su conocimiento.



Las disposiciones del Reglamento se aplican a los niveles de Primero a Octavo año de Enseñanza Básica y de Primero a Cuarto Medio de Enseñanza Media respectivamente. Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos y alumnas, se consideran las Bases o Marcos Curriculares, Planes y Programas de Estudio y Decretos pertinentes vigentes, para cada nivel.

Los alumnos y alumnas serán evaluados y calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, en períodos Semestrales, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento. Cada bimestre se entregará a los apoderados y alumnos un informe parcial de las calificaciones obtenidas durante el proceso.

ARTÍCULO 3:

De las Actividades Curriculares no Lectivas.

Se entiende por actividades curriculares no lectivas, aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como:

- a) Administración de la educación
- b) Actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal
- c) Jefatura de curso
- d) Jefatura de Departamentos de Asignaturas
- e) Actividades de apoyo pedagógico
- f) Actividades coprogramáticas y culturales
- g) Actividades extraescolares
- h) Actividades vinculadas con organismos propias del quehacer escolar,
- i) Actividades vinculadas con organismos del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.
- j) Actividades de Libre Disposición (Estatuto docente, Título II, artículo 6)

ARTÍCULO 4:

Actividades Complementarias:

Son aquellas actividades vinculadas a las tareas de los departamentos de asignaturas, y tienen como finalidad completar la formación sistemática programada según la normativa vigente. Las actividades complementarias actuales son matemáticas aplicadas, inglés didáctico, polideportivo, orientación, PSIJ, ciencias básicas y cra.

ARTÍCULO 5:

Actividades Extracurriculares de Libre Elección. El colegio expresa y canaliza la creatividad, las inquietudes e intereses de sus estudiantes a través de experiencias artísticas, deportivas y recreativas fortaleciendo el espíritu de familia, la apertura a la comunidad y la educación al tiempo libre,

El criterio utilizado, para participar en las actividades, es libre, sin embargo, los alumnos/as inscritos/as deben ajustarse a todos los requerimientos que se presenten (asistencia, puntualidad, presentación personal, responsabilidad en las tareas, etc.) Cada apoderado debe firmar una ficha al inicio de la actividad junto al alumno con el objeto de formalizar su ingreso a la actividad.



ARTÍCULO 6:

Procedimiento para Salidas Pedagógicas, Paseos, Giras y Beneficios de cursos.

Las salidas pedagógicas deben calendarizarse al inicio de cada semestre y deben estar asociadas a una unidad de aprendizaje y su procedimiento y protocolo está definido en el Manual de Convivencia Escolar.

Las salidas de estudios están permitidas siempre y cuando; sean supervisadas y organizadas con la ayuda de Inspectoría General y Encargada de Acciones Sep., (Visitas guiadas a Universidades, empresas, museos, parques, Planetario, zoológico, etc.).

Los cursos que deseen tener un momento de encuentro, estilo paseo, como actividad de finalización del año, deben cumplir los siguientes requisitos: no exceder en más de un día, deben informar con anticipación a la Dirección del Colegio, a través del Profesor Jefe, completando el formulario con la información sobre el lugar, hora de partida, y llegada, número de participantes y autorización de los respectivos apoderados.

Los cursos para ser autorizados para este tipo de encuentros requerirán de la presencia obligatoria de su Profesor Jefe durante todo el tiempo que dure la actividad.

No están autorizadas las campañas económicas utilizando locales y equipos del Colegio en beneficio de cursos o grupos particulares, tales como Rifas, Bingos, Comidas, Bailes, etc. De la misma manera se prohíbe las ventas de particulares.

Está estrictamente prohibido el uso del nombre del Colegio para fiestas, afiches y otros eventos sin autorización de la Dirección, especialmente si atenta contra los valores sustentados por el Colegio.

El colegio avalará sólo las actividades propias y oficiales organizadas por la Dirección junto con el Centro de Padres y Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 7:

De la Disciplina Escolar.

Convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. Implica reconocer y respetar la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y puntos de vista de otros. De acuerdo a la Ley General de Educación, es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

El Manual de Convivencia y Disciplina Escolar del Colegio Sofía Infante Hurtado regula y establece tanto los derechos como los deberes de los integrantes de la comunidad educativa, La Ley General de Educación en el artículo 9 define que conforman la comunidad educativa alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Dicho Manual y tal como lo dispone el artículo 46 letra f de la misma ley, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrían incluir desde una medida formativa hasta la cancelación de matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual está establecido.

En atención a lo antes dicho, el Manual de Convivencia Escolar es el instrumento que contiene las normas regulatorias aplicables en el colegio respecto a los mecanismos académicos, formativos y pedagógicos, así como también es el instrumento regulatorio y sancionatorio respecto a las conductas que constituyan faltas a la convivencia escolar, en diversas gradualidades según sea la gravedad.

La convivencia se incluye tanto en los principios del Proyecto Educativo, las normas legales y reglamentarias como en la actuación cotidiana de todas las personas y equipos que se relacionan al



interior del colegio. La coherencia entre los principios y declaraciones y las acciones es lo que va construyendo las relaciones de confianza, seguridad, amistad y respeto necesarias para la existencia de un ambiente sano y la formación sólida de los estudiantes en el respeto a los demás. Es insuficiente la simple ejecución de las normas, es necesario hacerlo con un sentido y enfoque formativo. Ello sólo se logra aplicando, en la toma de decisiones y en cada una de las actividades realizadas en la escuela, criterios comunes para la acción, compartidos y conocidos por toda la Comunidad Educativa. Estos criterios se deben ir progresivamente modelando en las relaciones, en una cultura escolar coherente, donde la convivencia no sea solo un asunto de casos conflictivos a resolver y/o sancionar, sino un eje formativo que acoge y sostiene el camino de aprendizaje de los estudiantes.

El Manual, como lo establece el sistema educativo chileno, se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución y los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile. Especialmente, aquellos instrumentos legales sobre el derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Y se inspira en los principios consagrados en el artículo N^o 3 de la Ley General de Educación:



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD VEN A CRECER JUNTO A NOSOTROS

- Universalidad y educación permanente
- Calidad de la educación
- Autonomía
- Diversidad
- Responsabilidad
- Participación
- Flexibilidad
- Transparencia
- Integración
- Sustentabilidad
- Interculturalidad

Junto con los principios declarados en la Ley N^o 20.845, Ley de Inclusión, a saber: integración e inclusión, dignidad del ser humano y educación integral. Además de una prohibición expresa a toda discriminación arbitraria como un principio general.

La puntualización de estos criterios está contenida en el Manual de Convivencia Escolar, Agenda Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, que cada año se entrega a todos los Apoderados en la primera reunión.

ARTÍCULO 8:

De los Consejos de profesores.

Los Consejos de profesores son instancias técnico pedagógicas y su objetivo es proponer líneas de acción conducentes a cristalizar los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Los Consejos de Profesores se dividen en:

1. Consejo General de Profesores:

a. A inicio de año para planificar el año lectivo

b, Al término de cada semestre para evaluar los resultados académicos y realizar las correcciones necesarias de acuerdo a la información que entrega la evaluación del primer semestre. .

c. Al término del año para evaluar resultados académicos y líneas de trabajo abordadas durante en el Plan Anual.

2. Consejos Regulares de Profesores.

Se realizan regularmente el día miércoles o el día que la dirección del establecimiento indique. Buscan crear espacios de información, reflexión y perfeccionamiento sobre aspectos técnico pedagógicos, de pastoral, de orientación, de formación disciplinar y administrativos.

La conducción de la reunión es responsabilidad de la/ el Director, Encargada de UTP o Representante del sostenedor según sea el caso.

ARTÍCULO 9:



De la Evaluación del Desempeño.

En la Fundación existe el consenso que un buen profesor es el principal factor de aprendizaje en la educación de un/a niño/a. Es así que, la fundación aspira a tener profesionales dispuestos a dar lo mejor de sí mismos para transformar la vida de estudiantes que más lo necesitan. El fracaso o el éxito de todo sistema educativo dependen fundamentalmente de la calidad del desempeño de sus docentes.

Es así que, entre las múltiples acciones que pueden realizarse, la evaluación del/la profesor/a maestro juega un papel de primer orden, pues permite caracterizar su desempeño y por lo tanto propiciar su desarrollo futuro. El principal objetivo de la evaluación docente es determinar las cualidades profesionales, la preparación y el rendimiento del educador.

La evaluación del desempeño es un proceso de levantamiento de información para tomar decisiones respecto de los desempeños de los docentes en su trabajo profesional. De este modo, la evaluación realizada en el Colegio, tiene como propósito incorporar, al proceso de gestión, información que ayude a orientar su acción en vistas de satisfacer las necesidades de desarrollo organizacional del Colegio y profesional de las personas, en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Además de entregar a los docentes la posibilidad de revisar y mejorar su práctica pedagógica, de modo de asegurar el logro de los objetivos de aprendizaje de sus alumnos/as.

Los instrumentos de evaluación son:

1. Pauta de observación y retroalimentación de clases
2. Formulario de evaluación docente
- 3, Formulario de auto — evaluación docente.

Estos instrumentos se presentan a los profesores para que tomen conocimiento de los elementos que serán considerados y forman parte de los documentos que se entregan a cada profesor al inicio del año.

La supervisión y evaluación del trabajo de los Profesores es realizado por la Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica anualmente. La supervisión y evaluación del trabajo del personal Auxiliar y Administrativo es realizada por el/la directora/o y el Inspector General, según sea el caso y se entrega a fin del año calendario.



CAPÍTULO III: NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 1:

De la modalidad de Enseñanza.

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, de acuerdo al régimen semestral,

Las fechas de inicio y término de dichos períodos comprenderán aquellas indicadas por la Secretaría Ministerial de Educación.

Los períodos de vacaciones serán aquellos que indique el Calendario Oficial del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 2:

De los Horarios de Clases,

El horario de clases con Jornada Escolar Completa para la Enseñanza Básica y Enseñanza Media se encuentra disponible en la agenda escolar del establecimiento. Que reciben los alumnos al inicio del año escolar, sin costo alguno.

El horario de cada profesor, administrativo y auxiliar, consta en sus respectivos Contratos de Trabajo

ARTÍCULO 3:

Estructura organizativa Escolar.

La Fundación Educacional Sofía Infante Hurtado, es el organismo jurídico-administrativo creado para acoger, conducir y animar los procesos educativos del colegio o colegios bajo su jurisdicción. Es una institución, con personalidad jurídica propia y sin fines de lucro. De ella emanan las orientaciones, los lineamientos, las directrices y las normas generales para el colegio o los colegios, Le corresponde el nombramiento de los cargos directivos. A petición y sugerencia del Director/a, realiza también la contratación del personal que trabaja en el centro educativo, La Fundación determina los ámbitos de dependencia y de autonomía del colegio en su gestión,

El Directorio de la Fundación.

Está compuesto por la presidenta de la Fundación, quien lo presidirá, y los cuatro miembros que la constituyen. Es el órgano colegiado superior de la Fundación y su función es decidir los grandes objetivos y lineamientos para el colegio de la Fundación, aprobar los presupuestos generales, los planes de trabajo y los proyectos de desarrollo institucional,

El Consejo Directivo de la Fundación.

Está compuesta por el o la Presidenta de la Fundación y sus consejeros el o la Encargada de representar en el colegio a la fundación. Es el órgano colegiado superior de la Fundación y su función es generar los grandes objetivos y lineamientos para el colegio de la Fundación, los presupuestos generales, los planes de trabajo y los proyectos de desarrollo institucional y colegio.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

El Consejo Pedagógico.

Es un órgano colegiado y consultivo, integrado por el Presidente/a de la Fundación, la Asesora Pedagógica de la Fundación y la Jefa/e de la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio. Tiene por misión proponer, planificar, ejecutar y evaluar las acciones pedagógicas conjuntas, los procesos de desarrollo académico, de mejoramiento de la calidad de la educación y los planes de perfeccionamiento y capacitación aprobados por el Consejo Directivo de la Fundación.

La Dirección.

Formada por el/ la Director/a del Colegio y su Equipo Directivo, le compete la responsabilidad de animar y conducir los distintos ámbitos del proceso educativo del colegio. Su labor colegiada es de gran importancia para hacer realidad las intenciones del Proyecto Educativo.

El Equipo Directivo del Colegio.

Integrado por el o la Representante de la Fundación, el o la Directora, la Encargada de Pastoral el o la Inspectora General, el Encargado/a de UTP, el o la Encargada de Acciones SEP y el Orientador/a de Colegio. La función del Equipo es la Gestión del establecimiento educativo. Por gestión se entiende la facultad de administrar los recursos materiales, financieros, pedagógicos y humanos para el cumplimiento de la misión de la institución educativa. La gestión va más allá de administrar los bienes materiales, no es un elemento neutro, ya que genera impronta en la función del Equipo Directivo. Tiene a su cargo la generación y el desarrollo de redes de apoyo de la institución.

La Representante de la Fundación.

Es la persona encargada por la Fundación, para administrar las finanzas de la Unidad Educativa, velar por el buen funcionamiento del colegio, aprobar las contrataciones de personal que él o la Directora propone como funcionario de la Unidad Educativa, determinar los salarios del personal. Revisar y aprobar las evaluaciones del personal. En materias de propuestas de planes de mejoramiento, postulaciones a nuevos programas, inversiones o reparaciones mayores es la que aprueba y ejecuta. Tiene derecho de aprobación o rechazo a las propuestas de cambio y de buen funcionamiento del establecimiento, tiene derecho a veto a propuestas que se presenten y que estén en contra de los principios de la Fundación o del Proyecto Educativo Institucional.

El Director/a.

Es la cabeza del Equipo Directivo. Tiene como función liderar el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo a los valores y directrices entregados por la Fundación, las políticas institucionales y la Ley General de Educación, asegurando un ambiente sano donde se viva la comunidad escolar, y sea posible el desarrollo integral de los estudiantes. Conocer la realidad de su establecimiento, velando por su funcionamiento académico y siguiendo la evolución del proceso de aprendizaje de los alumnos. Representa a la institución ante las instancias externas. Es jefe administrativo del personal de la institución y responsable ante la Fundación de la marcha administrativa, pedagógica y formativa del Colegio.

La o el Inspector General. Mediadora o Mediador General

Cumple rol de apoyar y reemplazar a la directora/or, Además de encargarse del ordenamiento y administración del Colegio, Vela eficientemente por aspectos administrativos y de infraestructura, posibilitando a la Director



enfocarse en su liderazgo pedagógico. Conoce las necesidades del Colegio, permitiendo cubrirlas en detalle y también prevenirlas, en función de que lo académico sea el foco del quehacer directivo. Dirige y está a cargo de la Convivencia Escolar y del personal Asistente de Educación.

El Encargado/a de UT".

Es responsable de la implementación, ejecución y evaluación del proyecto pedagógico del colegio y del desarrollo de proyectos de mejoramiento de la institución. Anima y conduce las actividades de investigación e innovación que se desarrollan en la Escuela. Su función es velar por el adecuado aprendizaje de los alumnos, supervisando la adecuada implementación de los Planes de Estudio del MINEDUC y la fundación, a través de un acompañamiento directo a los Profesores en su Labor Pedagógica.

El o la Encargada de Pastoral.

Es la encargada de la implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional. Supervisa las clases de religión, prepara el Plan Anual de Pastoral y se preocupa de su aplicación y evaluación.

El Encargado de Acciones SEP.

Es el responsable de planificar, evaluar, programar y desarrollar el Plan de Mejoramiento Educativo SEP, velando por su desarrollo y continuidad durante los años 2015 al 2020.

El Encargado de Orientación.

Es responsable de planificar coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional implementando el Programa de Orientación del Establecimiento desde los lineamientos de la Fundación, a nivel grupal e individual. Se hace responsable del desarrollo Integral del alumno, poniendo el foco en los valores humanistas cristianos en una relación directa con la Excelencia Académica. A cargo de la Planificación de actividades de Orientación en conjunto con la dirección. Apoya al o la Inspectora General en la Convivencia escolar de acuerdo a los lineamientos entregados por el Proyecto de la Fundación.

El Equipo de Gestión

Integrado por el o la Representante de la Fundación, el Director/a, el o la Inspectora General, el Encargado de UT P, el o la encargada de pastoral, el encargado/a de Acciones SEP, el Orientador/a y a quién más determine la Fundación en uno de sus miembros. En este nivel se programan, coordinan y evalúan las acciones destinadas a hacer efectivo el Proyecto Educativo en la vida y labor cotidiana del Colegio.



El Consejo de Profesores

Está integrado por el Director, los Equipos Directivos y de Gestión, más todos los docentes. En conjunto tienen la tarea de llevar adelante la misión educativa del colegio. El consejo de Profesores es un órgano colegiado, en cuyo seno se reflexiona sobre las orientaciones metodológicas a seguir, se planifica y se evalúan los procesos. El consejo de profesores es consultivo, la Fundación y la dirección tienen siempre el poder de definir y decidir las estrategias del establecimiento.

Los Departamentos

Atraviesan verticalmente la vida del colegio. Son los responsables de planificar y animar sectores específicos de la labor del mismo. Estos son:

El Departamento de Orientación. Animado por el Orientador/a, congrega a todos los profesores, en especial a los profesores jefes. Tiene la tarea de: Guiar la reflexión relativa al mejor conocimiento de la edad y la personalidad de los alumnos e implementar las estrategias, metodologías y actividades para ayudarles en el desarrollo y armonización de su personalidad.

Apoya a los educadores en el tratamiento de los alumnos con dificultades de adaptación escolar.

Orienta a los alumnos en sus opciones profesionales y de estudios superiores.

El Orientador/a. Es responsable de la implementación, ejecución y evaluación del plan de Orientación de la escuela. Acompaña y supervisa el trabajo de los Profesores Jefes. Evalúa, atiende y acompaña a los alumnos con dificultades de adaptación al proceso formativo del establecimiento. Conduce las actividades formativas de cada curso en conjunto con la psicóloga y los profesores jefes.

El Centro de Padres

La colaboración y el trabajo en equipo entre el colegio y las familias son indispensables para alcanzar las metas pedagógicas que pretendemos. El Centro de Padres es la instancia representativa de los padres y apoderados del colegio. Su tarea principal consiste en aunar los esfuerzos de éstos para colaborar con la Dirección en el desarrollo de proyectos de diverso tipo que tengan como fin los objetivos explicitados en el Proyecto Educativo, con un mayor énfasis en las actividades formativas.

Constituye también una instancia de diálogo y de representación válida de los apoderados, en la reflexión con la Dirección en torno a las problemáticas y temas educativos que surjan al interior de la comunidad educativa.

El Centro de Padres se rige por sus propios estatutos. Establecen y eligen sus representantes según la normativa allí planteada y participan en el hacer del colegio en conformidad con las funciones y tareas que en esos estatutos se les asignan. Es asesorado por el Director o su representante, quien tiene la labor de hacer de puente entre dicho Centro y el Colegio.

El Centro de estudiantes

La finalidad del Centro de Alumnos es promover actividades de interés para ellos mismos, en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio. Asumen la representación válida de los alumnos ante la Dirección en aquellos



temas que sean de su incumbencia. Un centro de alumnos responsable y que promueva adecuadamente la participación de los/las estudiantes, posee un alto valor educativo. Es asesorado por un profesor nombrado por la Dirección, de acuerdo a una terna propuesta por el Centro de Alumnos. El Centro de Alumnos tiene la autonomía que le otorgan sus propios estatutos y la legislación vigente.

El Consejo Escolar

Es un Consejo compuesto por representantes de los diferentes estamentos del colegio: sostenedor, dirección, profesores, padres y alumnos. Constituye una instancia de comunicación y reflexión acerca de los proyectos colegiales y sus resultados, mirados siempre desde la perspectiva del Proyecto Educativo. No constituye una instancia decisional. Es un lugar de información, diálogo, participación y comunión entre los diversos estamentos, El Consejo Escolar se rige por el marco legal correspondiente.

CAPÍTULO IV: NORMAS DE ORDEN

ARTÍCULO 1:

El Reglamento Interno es un conjunto orgánico de normas de orden, higiene y seguridad que, fundamentado en el marco jurídico laboral y estatuto docente vigente, fija las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en las instalaciones del colegio o los colegios en el futuro, pertenecientes a la Fundación Educacional Sofía Infante Hurtado en adelante "la Fundación",

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

Este reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores, instrumentos colectivos, Proyecto Educativo, Manual de convivencia y demás reglamentos del o los establecimientos de la Fundación, por lo que, por consiguiente, el personal sea directivo, docente, o asistente de la educación, está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene su texto.

Un ejemplar impreso de este Reglamento Interno será entregado gratuitamente a cada Trabajador desde la fecha de ingreso al Colegio. Por consiguiente, los trabajadores no podrán invocar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocer, sus obligaciones y de cumplirlas plenamente. Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefe Directo.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Su cumplimiento hará posible al Colegio proporcionar y mantener:

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

ARTÍCULO 2:

Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- a) **FUNDACION O EMPLEADOR:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador para ejercer su labor en el o los colegios o establecimientos educacionales o en administración de la Fundación;
- b) **TRABAJADOR:** Toda persona natural, que bajo vínculo de subordinación o dependencia, preste servicios intelectuales o materiales, al Colegio y por los cuales reciba remuneración;
- c) **JEFE INMEDIATO, JEFE DIRECTO O SUPERVISOR:** La persona que está a cargo responsablemente del trabajo que se desarrolla. Generalmente será aquella que forme parte del personal Directivo, encargada de un área, oficina o local determinado del Colegio. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revisten esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía o a quien trabaje más frecuentemente con el trabajador,
- d) **DIRECTIVO:** Las personas sean o no docentes que formen parte del Equipo Directivo del Colegio.
- e) **DOCENTE O PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:** Las personas que efectúan la función docente (docencia de aula y actividades curriculares no lectivas) y las que sin formar parte del equipo Directivo efectúan la función docente directiva.
- f) **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** todo personal de un establecimiento u administración central que no está afecto al Estatuto docente, y que cuenta con contrato vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencia a la función educacional

Los asistentes de la educación deben realizar al menos una de las siguientes funciones

- a. **DE CARÁCTER PROFESIONAL:** es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley 19.070 para cuyo desempeño deben contar con un título de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgados por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- b. **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PARADOCENTES:** Las personas que efectúan funciones en campos de apoyo o complemento a la función docente, las que apoyan y desarrollan acciones en el ámbito del acompañamiento pedagógico y formativo de los alumnos y las que trabajan en labores de formación social o de formación humana con alumnos, profesores y apoderados. También incluye a los Administrativos, personas que ejercen el trabajo administrativo, tiene la función de entregar soporte en las distintas áreas de apoyo a la función educativa como también a las diversas tareas de carácter administrativo del Colegio como; soporte operativo, secretaría, contabilidad, personal, etc.



c. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES: Las personas que ejercen funciones manuales de aseo, mantención, reparación y habilitación, traslado de bienes y equipos los mensajeros, guardias, porteros y demás funciones subalternas de índole similar.

Los perfiles de cargo se encontrarán disponibles en el Proyecto Educativo Institucional. PEI y en la dirección del colegio.

TÍTULO I. INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 3:

Toda persona que ingrese como trabajador al COLEGIO deberá presentar a la Fundación los siguientes antecedentes:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad
2. Certificado de antecedentes, válido para fines especiales.
3. Acompañar currículum vitae actualizado.
4. Dos fotografías tamaño carnet
5. Certificado de Estudios (Licencia de Enseñanza Media), Certificado de Título Profesional (en su caso), y antecedentes de perfeccionamiento o capacitación profesional.
6. Antecedentes precisos de su afiliación previsional y certificado del último empleador y copia de finiquito en su caso.
7. Certificado que acredite las respectivas cargas familiares.
8. Si fuese mayor de 18 años de edad, debe acreditar que ha cumplido con las leyes de reclutamiento, presentando los documentos que acrediten cualquiera de las situaciones del postulante: haber hecho el Servicio Militar, haber pasado a la reserva sin instrucción militar, o estar eximido definitivamente del Servicio Militar en conformidad al artículo 154, n° 8 del Código del Trabajo. Certificado de Antecedentes personales para fines especiales, extendido por Servicio de Registro Civil
9. Los Menores de 18 años y mayores de 15 años pueden celebrar contrato siempre que cuenten con la autorización escrita para trabajar en el COLEGIO otorgada por el padre o madre, a falta de ellos por el abuelo paterno o materno, a falta de éstos por los guardadores o por las personas o instituciones que tengan a su cargo al menor, y a falta de todos estos por el Inspector del Trabajo que corresponda, sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo. En forma previa a la iniciación de la tarea o función a desarrollar, se deberá acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. De encontrarse actualmente cursando la E. Básica o Media, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

La Jornada de trabajo de los menores no podrá extenderse por más de treinta horas semanales durante el período escolar y en ningún caso podrán trabajar más de ocho horas diarias.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

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

ARTÍCULO 4:

Todo interesado en ingresar como trabajador a la Fundación deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección correspondiente, que constará del análisis de los antecedentes del postulante, examen pre ocupacional de tipo psicológico, test de aptitudes, entrevistas u otra prueba que la Fundación aplique para la debida selección del postulante, con el debido respeto a la legislación vigente, especialmente a las garantías constitucionales del postulante.

Si el postulante hubiere presentados documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5:

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlo al área de Administración correspondiente, con las certificaciones pertinentes.

ARTÍCULO 6:

El Colegio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y procurará los medios necesarios para promover un ambiente laboral digno y libre de discriminación.

TÍTULO II. CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7:

Del Contrato de Trabajo.

La contratación del personal dependerá de la Fundación y las relaciones laborales entre empleador y personal se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias, y las del Estatuto Docente cuando así fuere exigible y aplicable en conformidad a la legislación vigente.

Todo Trabajador cuyo ingreso haya sido aceptado por la Fundación, al momento de incorporarse al Colegio o dentro del plazo de 15 días deberá firmar un contrato de trabajo, en triplicado, quedando un ejemplar en administración central, otro en el colegio y el tercero en poder del trabajador, el cual contendrá a lo menos las estipulaciones mínimas del artículo 10 del Código del Trabajo o de la norma que en el futuro lo sustituya o reemplace.

Junto con el texto del contrato de trabajo, el trabajador recibirá copia de este Reglamento Interno, Proyecto educativo, Manual de convivencia y de las políticas, estándares y principios básicos que debe cumplir todo trabajador del Colegio en el desempeño de sus funciones. .



ARTÍCULO 8:

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

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y localidad en que se hayan de prestar. Los servicios podrán ser múltiples, alternativa o complementariamente, para lo cual se especificarán en el contrato;
- d) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento;
- f) Plazo del contrato; y
- g) Beneficios adicionales suministrados por el empleador y demás pactos que acordaren las partes.

El contrato de un docente o profesional de la educación, además de las indicaciones señaladas, deberá contener las especificaciones señaladas en el artículo 79 del estatuto docente, tales como la descripción de las labores docentes, duración del contrato, carga horaria, entre otras.

Se entiende por docente o profesional de la educación a las personas que posean el título de profesor o educador concedido por las Escuelas Normales, Institutos Profesionales o Universidades, y los que lo hubieren obtenido en el extranjero debidamente convalidado según los casos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 9:

Las modificaciones que con posterioridad se introduzcan al contrato de trabajo, se registrarán en un anexo, debiendo también estas modificaciones ser firmadas por ambas partes.

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

ARTÍCULO 10:

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio quede en el mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

TÍTULO III. LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES



ARTÍCULO 11:

De la Jornada de Trabajo.

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

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

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

Respecto del personal docente, la jornada no podrá ser superior a 44 horas semanales, la que, sin perjuicio de las especificaciones contenidas en el respectivo contrato individual, se distribuirá preferentemente de lunes a viernes entre las 8:00 y las 17:30 horas, con un mínimo de 30 minutos de colación.

Respecto del personal regido exclusivamente por el Código del Trabajo, la jornada no podrá ser superior a 45 horas semanales, la que, sin perjuicio de las especificaciones contenidas en el respectivo contrato individual, se distribuirá preferentemente de lunes a viernes entre las 8:00 y las 18:00 horas, con un mínimo de 30 minutos de colación. Se les aplicará la ley 21,109/2018 y la ley 21.152/2019

El personal Asistente de la Educación, auxiliar del Colegio se regirá por las especificaciones contenidas en el respectivo contrato individual, bajo el régimen de turnos definido por el colegio.

Los días y horas en que se distribuye la jornada de trabajo pueden cambiar para uno o todos los trabajadores, según las necesidades pedagógicas y curriculares del colegio, lo cual quedará establecido en el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 12:

Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, todos aquellos trabajadores que desempeñen funciones de aquellas contenidas en el actual inciso 2^o del artículo 22 del Código del Trabajo ("Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajante; cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.").

Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento del Colegio, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.



ARTÍCULO 13:

La jornada ordinaria de trabajo podrá extenderse previa autorización del jefe directo de cada área o sección, pero sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del Colegio, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones.

ARTÍCULO 14:

Horas extraordinarias.

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. No podrán exceder de dos horas por día y se pagarán con el recargo legal sobre el sueldo convenido y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones del mes respectivo,

Los trabajadores menores de 18 años y las trabajadoras embarazadas no podrán trabajar, en ningún, caso más de ocho horas diarias.

ARTÍCULO 15:

El tiempo de colación no se considerará en ningún caso como tiempo trabajado, para computar la duración de la jornada.

TÍTULO IV. DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 16:

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

ARTÍCULO 17:

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador tendrá la obligación de registrar tanto la entrada como la salida del establecimiento, según el sistema que tenga dispuesto el colegio para tal efecto, como un sistema biométrico de impresión digital, de reloj control mediante tarjeta de registro, o deberá firmar el libro de asistencia del personal estampando su firma, según sea el caso,



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

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

La salida del trabajador del Establecimiento durante la jornada de trabajo o todo permiso concedido por un día deberá constar por escrito y ser autorizado por el Director del Colegio con apego al procedimiento interno o instrumentos colectivos existente en cada establecimiento,

TÍTULO VI. REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y PAGO

ARTÍCULO 18:

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

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

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

ARTÍCULO 19:

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

ARTÍCULO 20:

Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes mediante cheque a nombre del trabajador o depósito a través de transferencias bancarias electrónicas en cuenta vista o cuenta corriente, en un Banco o entidad financiera establecida por el Colegio u otra entidad financiera distinta, informada por el trabajador y autorizada por el colegio.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 21:

Las asignaciones de responsabilidades directivas y de responsabilidad técnico pedagógica dejan de percibirse desde el momento en que cesa el cargo sin perjuicio de los beneficios establecidos en los instrumentos colectivos del trabajador,

ARTÍCULO 22:

De las remuneraciones de los trabajadores, el Colegio deducirá las cotizaciones de seguridad social y los impuestos que las graven, las retenciones judiciales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, y las que otras instituciones acordaren con el trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

ARTÍCULO 23:

Solo con acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, para efectuar pagos de cualquiera naturaleza, siempre que todas estas deducciones, no excedan el 15% de la remuneración total del trabajador. (Código del Trabajo Libro VI Artículo 58, párrafo tercero de la Protección a las Remuneraciones).

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

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

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

ARTÍCULO 24:

Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio entregará al trabajador una liquidación del monto pagado y de los descuentos que se han hecho.



TÍTULO VII. DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 25:

Los trabajadores tendrán derecho a feriado, en conformidad a la legalidad vigente e instrumento colectivo acordado en el establecimiento, dependiendo de si la naturaleza de sus funciones hace aplicable las reglas del Estatuto Docente o del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26:

Atendida la función y finalidad del feriado, el trabajador procurará durante éste tener un descanso efectivo, que sirva al restablecimiento de las fuerzas necesarias para el buen desempeño de sus obligaciones laborales y para el cuidado de su salud y seguridad,

ARTÍCULO 27:

El feriado será otorgado de acuerdo a la planificación que la Dirección realice, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios. De esta forma, las partes acuerdan que el llamamiento general que haga el empleador -a perfeccionamiento y/o planificación entre marzo y enero de cada año académico, será obligatorio para los docentes.

Se deja establecido que las denominadas "vacaciones de invierno", corresponden a un receso, fijado por el Ministerio de Educación en beneficio de los alumnos y de no de los trabajadores docentes o asistentes de la educación (no docentes). Por lo antes señalado, durante los días del receso invernal del alumnado, los trabajadores deberán cumplir con sus funciones administrativas y de planificación, realizar recuperación de clases, si fuese necesario y asistir a las jornadas y/o capacitaciones que le sean requeridas por el empleador.

TÍTULO VIII. SERVICIOS DEL PERSONAL Y LICENCIAS

ARTÍCULO 28:

Los trabajadores del Colegio se ajustarán a la legislación laboral y a los acuerdos establecidos en los contratos individuales o instrumento colectivo, en todo lo referente a las licencias, sean estas por llamado a servicio activo en las FF. AA., Inscripción voluntaria femenina para el Servicio Militar, por enfermedad o por maternidad.

ARTÍCULO 29:

Los trabajadores que requieran de los servicios o beneficios que la ley o el Colegio le otorguen, deberán dirigirse a la Dirección, previo aviso a su jefe directo, y seguir las instrucciones que para cada caso se indican:

1) Servicio Militar: Los trabajadores que deban cumplir con su Servicio Militar o formen parte de las Reservas Nacionales Movilizadas o llamados a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento.



Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de sus remuneraciones que estuviese percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El Servicio Militar, el llamado a las Reservas Nacionales Movilizadas o a Instrucción, no interrumpen la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales. El Colegio otorgará al trabajador, al reintegro a sus funciones, un cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. Este derecho se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, transcurridos cuatro meses desde igual fecha.

2) Enfermedad: El Trabajador que estuviere imposibilitado de concurrir a su trabajo por enfermedad, estará obligado a dar aviso a la dirección de Colegio por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia, y a presentar a la Administración del colegio u oficina central el respectivo formulario de licencia médica, con la correspondiente certificación médica, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

3) Maternidad: De acuerdo a la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a un subsidio que será pagado por los organismos de salud o cajas de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora, Además, tendrán derecho a un permiso y subsidio por causa de enfermedad debidamente comprobada.

El periodo de doce semanas a continuación del periodo post natal, el que se puede extender a dieciocho semanas, en el evento que la trabajadora se desee reincorporar a su trabajo por la mitad de su jornada a sus labores, caso en el cual el empleador le deberá pagar el cincuenta por ciento de sus remuneraciones fijas sin perjuicio de las remuneraciones de carácter variable que procedan. A su vez, en ese caso la trabajadora percibe el cincuenta por ciento del subsidio legal que le correspondiere. Para ejercer el derecho a trabajar media jornada, la trabajadora deberá dar aviso a la Fundación mediante una carta certificada enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período post natal con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso post natal parental por 12 semanas

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al Colegio y/o Corporación un certificado médico o de matrona, visado por el organismo de salud que corresponda, que acredite su estado de embarazo y la duración del período de licencias.

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con licencia médica.

El Código del trabajo en su Título II Protección a la Maternidad la Paternidad y la Vida Familiar artículo 201, establece: "Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su



permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

"Tratándose de mujeres o de hombres solteros O viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley N^o 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la Ley N^o 19.620 O bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley."

4) Licencias por Paternidad: De acuerdo a la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, establece que el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N^o 19.620, Este derecho es irrenunciable.

5) Enfermedad grave del hijo menor de un año: La madre trabajadora, cuando la salud de un hijo menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, acreditada con certificado médico y formulario único de licencia médica, tendrá derecho a permiso y subsidio por el período establecido en la respectiva licencia.

En caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada o que cause ejecutoria,

6) Accidente grave o enfermedad terminal del hijo menor de 18 años: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final, o enfermedad grave o aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora o el padre si la madre así lo eligiere o si aquél tuviere la tuición del menor, tendrá derecho a ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dicha circunstancia se acreditará de conformidad a la ley.

7) Permiso por fallecimiento de familiares: En el caso de la muerte de un hijo o del cónyuge, el trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual e independiente del tiempo de servicio, sin perjuicio de los beneficios establecidos en los instrumentos colectivos del colegio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en periodo de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.



Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

8) Accidente del trabajo: Los trabajadores están asegurados contra accidentes del trabajo, de acuerdo con las disposiciones de la ley 16.744 y sus reglamentos. El trabajador que se accidente debe cumplir con las siguientes instrucciones:

a) Informar a su Jefe Directo, en forma inmediata, cuando ocurra un accidente en su trabajo, con lesión o sin ella. El plazo máximo para solicitar atención médica en la institución a la cual se encuentre afiliada al Colegio es de 24 horas, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 74 del Decreto 101.

b) En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y su casa habitación o viceversa, se deberá dejar constancia en Carabineros, y concurrir dependiendo de la gravedad del accidente, al servicio de Asistencia Pública o directamente a la institución a la cual se encuentre afiliada el Colegio. En cualquiera de estos organismos deberá quedar constancia escrita del hecho.

TÍTULO IX, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 30:

Obligaciones del Empleador

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

- a) Promover un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- b) Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y calidad de sus funciones.
- c) Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y sana convivencia.
- e) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales.
- f) Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- g) Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- h) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes directivos, docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares,
- i) Conocer los reclamos que formula el personal del establecimiento educacional a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos, convenientes y por el conducto regular.
- j) Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- k) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 31:

Obligaciones de Orden para los Trabajadores

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

ARTÍCULO 32:

Además de lo señalado en el artículo anterior, serán obligaciones reglamentarias de los trabajadores del Colegio las siguientes:

1. Conocer, estudiar, promover y cumplir la filosofía propia del Colegio y, en particular, el Proyecto Educativo que lo anima, Manual de Convivencia y demás reglamentos y procedimientos internos.
2. Realizar responsablemente el trabajo convenido, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las normas e instrucciones dadas por la Dirección.
3. Ejercer, por parte de los docentes o profesionales de la educación:
 - a. la función docente en forma idónea y responsable.
 - b. Ejercer responsablemente las tareas administrativas que aseguran la buena convivencia:
registro de asistencia, entrevistas, firmas y observaciones en el libro de clases, entre otros.
 - c. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
 - d. Actualizar sus conocimientos, asistir a las capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y evaluarse periódicamente.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- e. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
 - f. Ejercer las actividades no lectivas y planificaciones.
 - g. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes y apoderados.
 - h. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
 - i. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.
4. Ejercer por parte de los asistentes de la educación:
- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
 - b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
 - c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello,
- e, Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y la sana convivencia.
5. Mantener un clima cordial y de respeto entre el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de educación y del colegio.
6. Desempeñar su labor con buen ánimo, diligencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso Educativo.
- 7, Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.
- 8, Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por la Dirección u organismos correspondientes.
9. Dar aviso anticipadamente de su ausencia, por causa justificada, respecto a clases, consejos o actividades previamente acordadas.
- IO. Respetar los controles de entrada y salida al colegio y los tiempos de entrada y salida de las clases.



11. Mantener sobriedad, compostura y ética en su quehacer y en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.
12. Cuidar los bienes de la institución y velar por su buena mantención, dando aviso inmediato al jefe directo en caso de deterioro o pérdida, evitando todo gasto innecesario al establecimiento.
13. Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucción en cuanto a su carácter reservado.
14. Desarrollar sus funciones y cumplir con sus deberes y responsabilidades con la mayor eficiencia.
15. Ser puntuales en las horas de entrada del trabajo. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido en su respectivo contrato de trabajo.
16. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores, durante todo el horario de trabajo, y comunicar a su Jefe Directo si debe ausentarse de él.
17. Acatar y cumplir las órdenes que reciba de sus Jefes, y guardarles el debido respeto.
18. Cumplir estrictamente con las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus Jefes y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones.
19. Presentarse al trabajo en condiciones físicas, mentales y de higiene personal adecuadas para el cumplimiento eficaz de sus labores.
20. Cuidar en su utilización todas las instalaciones, equipos computacionales, de hardware, software, programas computacionales y herramientas tecnológicas, tales como Internet, correo electrónico y otros; y demás equipos y materiales de aula, aseo u oficina que el Empleador haya puesto a su disposición; y utilizarlos para y en beneficio exclusivo del Colegio, conforme a las políticas y procedimientos que esta última determine o que correspondan a la naturaleza de los mismos. Cuando tenga a su cargo equipos computacionales, se obliga expresamente a usar solamente el programa o software legítimo que le proporcione el Colegio, el cual contará con su licencia y manuales respectivos.
21. Cuidar responsablemente los utensilios de trabajo que le proporcione el Empleador,
22. Dedicar la totalidad de su tiempo de trabajo, atención, cuidado y mejores esfuerzos a cumplir sus deberes, responsabilidades y obligaciones durante la vigencia de este contrato.
23. Presentar por escrito, las solicitudes de permiso para ausentarse del trabajo, sin derecho a remuneración según consta en los instrumentos colectivos y/o procedimientos internos.
24. Cumplir con todas las normas de procedimiento, de conducta, del manejo y seguridad de la información, de la utilización de recursos técnicos y de comunicaciones establecidas por el Colegio.



25. Cumplir y participar fielmente en los programas y sistemas de evaluación de cargo; evaluación de desempeño; estudios, análisis o encuestas de clima laboral y organizacional, y toda otra actividad destinada a conocer y mejorar el desempeño, eficiencia, comunicaciones, participación y seguridad en el trabajo que el Colegio disponga.
26. Rendir cuenta del dinero que haya sido entregado para la gestión de un trabajo específico.
27. Colaborar con el orden y la disciplina de los educandos.
28. Colaborar con la prevención de situaciones de maltrato para con los educandos, sea que éste pudiere ocasionarse entre los mismos alumnos o por un tercero adulto.
29. Intervenir de inmediato para evitar un maltrato a un educando, cuando tomare noticia de que éste se está verificando.
30. Cumplir y hacer cumplir en lo que le compete las Normativas de Convivencia Escolar.
31. Informar en forma inmediata si los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo inmediatamente en conocimiento del área de Administración del Colegio con las certificaciones pertinentes,
32. Dar cuenta de inmediato a su jefe de cualquier acto ilícito que se produzca, en su presencia o que conozca y diga relación con el Colegio.
33. Estar dispuestos a la colaboración, auxiliar y ayuda en caso de siniestros o emergencias en el Colegio y/o sus dependencias.
34. Abstenerse de realizar competencia con el Colegio o realizar negociaciones dentro del giro educacional según lo establecido en el artículo 160, número 2 del Código del Trabajo.

35. Restituir al término del contrato y en buen estado los equipos, uniformes y demás elementos de trabajo que el Colegio le hubiere proporcionado, habida consideración de desgaste producido por el uso y la acción del tiempo, exceptuando aquellos obtenidos en negociación colectiva.
36. Usar uniforme o ropa de trabajo según las instrucciones emanadas por la dirección del colegio o lo estipulado en los instrumentos colectivos vigentes.

ARTÍCULO 33:

Prohibiciones generales para los Trabajadores



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la gravedad y trascendencia de la falta que se trate:

Se prohíbe a los trabajadores del Colegio:

- 1, Realizar cualquier conducta que contraríe los principios en que se fundamenta el Proyecto Educativo, la dirección del colegio, Manual de Convivencia, y demás reglamentos y Procedimientos internos del Colegio
2. Maltratar bajo cualquier forma a un educando.
3. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin causa justificada, o sin la debida autorización.
4. Atrasarse, sin la adecuada justificación, tanto al iniciar como al terminar su labor.
5. Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
6. Suspende, sin causa justificada, la actividad laboral o inducir a otros a hacerlo.
7. Maltratar, o descuidar con daño, las instalaciones materiales del Colegio.
8. Hacer circular listas, suscripciones u organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección.
9. Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas a su delicada función,
10. Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el control de llegada o salida,
11. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el Colegio, alumnos o demás compañeros de trabajo.
12. Hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
13. Propalar disconformidad o malestar para con la marcha o régimen interno del Colegio sin darlo a conocer previamente a la Dirección y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
14. Promover actividades de tipo político-partidista dentro del establecimiento.
15. Atender, durante las horas de trabajo, asuntos o negocios de índole personal.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

30. Consumir drogas, alcohol o narcóticos durante la jornada de trabajo, salvo indicación médica legalmente otorgada cuando proceda y previamente informada al Colegio.
31. Fumar en todas las dependencias del Colegio, o llevar consigo materiales o elementos que produzcan llama o incandescencia de conformidad a la legislación vigente.
32. Dedicarse a otros asuntos ajenos a sus labores, durante las horas de trabajo.
33. Faltar al debido respeto, de palabra o de hecho, a sus jefes, compañeros de trabajo, padres y apoderados y alumnos o fomentar desorden o indisciplina entre los demás trabajadores induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que se les imparta.
34. Escribir en las paredes, fijar afiches o proclamas proselitistas, arrojar basuras o desperdicios en los servicios higiénicos, lugar de trabajo y demás dependencias del establecimiento y en cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para tales efectos existan dentro de las instalaciones del Colegio.
35. Desvestirse, cambiarse de ropa o calzado, o guardar efectos personales en los lugares de trabajo o en otros sitios que no sean los especialmente habilitados al efecto.
36. Salir del establecimiento, ausentarse de su lugar específico de trabajo, o abandonar sus labores durante las horas de trabajo, sin previa autorización o permiso de la jefatura respectiva.
37. Sacar de los recintos del Colegio útiles de trabajo y, en general, elementos de propiedad de ésta.
38. Efectuar, colaborar, encubrir, permitir o no comunicar, según corresponda, cualquier acción que distraiga fondos o bienes de propiedad del Colegio, de sus apoderados, o en general, de toda persona natural o jurídica que se relacione con el Colegio, en beneficio personal o de terceros, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.
39. Hacer uso de sistemas de valija interna para envío de objetos o correspondencia personal.
40. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por el Colegio en sus recintos.
41. Se prohíbe incumplir el reposo médico que se le prescriba; realizar trabajos, remunerados o no, durante él; enmendar licencias médicas o facilitarlas a otro trabajador o recibirlas de él, Portar cualquier tipo de arma, blanca o de fuego, en el trabajo.
42. Usar para fines personales las hojas y materiales identificatorios con el membrete del Colegio, sin contar con autorización para ello.
43. Ejercer cualquier acción indebida dirigida a otro trabajador del Colegio o tercero que se encuentre prestando servicios externos en el Colegio, que implique un requerimiento de naturaleza sexual, no consentido por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

44. Ejercer o promover, reiteradamente, contra un compañero de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objeto y/o efecto generar un contexto laboral adverso, discriminatorio, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima, entorpecer su desempeño laboral y/o provocar su exclusión social dentro del Colegio,

45. Realizar algún acto que discriminen a las personas según su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, y otras condiciones protegidas por la ley. Esto se aplica a cualquier práctica de empleo, inclusive reclutamiento, contratación, sueldo, revisiones de desempeño, capacitación y desarrollo, promociones y otros términos y condiciones de empleo.

46. Realizar cualquier actividad o gestión que se encuentre prohibida por la normativa laboral vigente, por el Contrato de Trabajo, por las Políticas globales o locales que regulan la forma de prestar servicios de los trabajadores del Colegio o por este Reglamento Interno.

TÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 34:

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

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

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

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

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

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

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

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

ARTÍCULO 35:

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.



ARTÍCULO 36:

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

ARTÍCULO 37:

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

ARTÍCULO 38:

La denuncia escrita dirigida a la dirección y/o administración superior del Colegio y/o Fundación, deberá señalar los nombres, apellidos y R.I.J.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 39:

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

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

- **Confidencialidad:** 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 deberá ser llevada a cabo con prontitud, evitando la burocratización del proceso.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- **Idoneidad:** El encargado responsable de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de Acoso, 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.
- **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 40:

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

ARTÍCULO 41:

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 42:

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 43:

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 44:

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 45:

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^o 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 46:

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.

ARTÍCULO 47,

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 48:

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 XI DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO LABORAL O MOBBING

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



ARTÍCULO 49:

El acoso psíquico laboral o "mobbing" es un atentado grave contra la dignidad personal del trabajador y contra los derechos que le son inherentes.

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

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

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

- a) Someter a un subordinado o compañero de trabajo a burlas, travesuras o bromas reiteradas que afecten su dignidad personal y/o profesional.
- b) Insultos, gestos de desprecio y, en general, malos tratamientos de obra o de palabra reiterados contra un subordinado o compañero de trabajo.
- c) Comentarios descalificadores o irónicos, insistentes, sobre la apariencia, rasgos físicos o vida privada de un subordinado o compañero de trabajo.

Se considerarán especialmente graves comentarios descalificadores o irónicos que aludan a la raza, color de la piel, ascendencia nacional, nacionalidad, origen social, sexo, preferencia sexual y discapacidad física o mental.

- d) Obstaculizar y/o imposibilitar de cualquier manera la ejecución de las labores de un subordinado o compañero de trabajo.
- e) Incitar a sus pares a, o promover entre ellos, la exclusión social de un subordinado o compañero de trabajo.

El trabajador que ejerza o promueva las conductas descritas en las letras precedentes u otras asimismo constitutivas de acoso psíquico laboral, podrá ser sancionado, de acuerdo a lo establecido en el CAPITULO III de este Reglamento; sin perjuicio que el empleador pueda aplicar respecto de tal trabajador la terminación del contrato de trabajo, cuando la gravedad de la falta lo amerite.



Serán aplicables al acoso psíquico laboral las normas sobre denuncia, investigación y medidas de protección de la víctima establecidas en este título, en cuanto fueren pertinentes.

ARTÍCULO 50:

Respecto al PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN, se aplicarán las normas y principios descritos en el Título XI relativos al acoso sexual del presente Reglamento. TITULO XII SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO (ley n ° 20.660, Antitabaco)

ARTÍCULO 51:

De acuerdo a lo establecido en la ley 20.660 se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

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

TITULO XIII DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 52:

La Ley N ° 20.g48, del 19 de junio de 2009, resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones, consagrando en la legislación internacional y nacional en sus ámbitos constitucional y legal, el que se encontraba carente de garantías efectivas. Esta ley hace efectivo el principio de igualdad de remuneraciones entre ambos sexos cuando cumplan la misma función en una organización, incorporando la obligación del empleador a cumplir dicho principio. Para ello modifica el Código del Trabajo de la siguiente forma:

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

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

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

Procedimiento de reclamación al interior del Colegio:

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

El reclamo debe hacerlo llegar a la Dirección del Colegio.

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

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

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

TÍTULO XIV. DE LA SALA CUNA

ARTÍCULO 53:

El Colegio, cuando fuere procedente, cumplirá la obligación del artículo 203 del Código del Trabajo, preferentemente, mediante el pago de los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años.

Para este efecto, la trabajadora deberá presentar a la Administración el Rol de Empadronamiento vigente de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI). El Colegio designará la sala cuna sólo de entre aquellas que cuenten con la autorización al día de la JUNJI.

ARTÍCULO 54:

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

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

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

TÍTULO XV. DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

ARTÍCULO 55:

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

ARTÍCULO 56:

Las actividades de capacitación que realice el Colegio, cuando fuere del caso, podrán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en la Ley N^o 19.518 y sus modificaciones, sin perjuicio de respetar los beneficios establecidos en los instrumentos colectivos y también en los términos de la ley SEP.

ARTÍCULO 57:

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

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

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

ARTÍCULO 58:

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

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

TÍTULO XVI. RECLAMOS, PETICIONES E INFORMACIONES

ARTÍCULO 59:

El Colegio pone a disposición de los trabajadores toda su voluntad, a fin de satisfacer en lo posible las consultas e inquietudes, tanto originadas en el trabajo como de carácter particular, no importando la posición o jerarquía del trabajador.

Las informaciones que deseen obtener los trabajadores, en relación con sus derechos u obligaciones serán solicitadas a la Administración.

Los reclamos, sugerencias, denuncias o peticiones de carácter individual que cualquier trabajador quiera hacer, en relación a su trabajo, deberá efectuarlos por conducto regular, entendiéndose por tal su Jefe inmediato.

TÍTULO XVII, DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 60:

El trabajador cuya voluntad sea renunciar al contrato de trabajo deberá comunicarlo por escrito al Colegio, con una anticipación mínima de treinta días.

La carta de renuncia que presente el trabajador deberá haber sido firmada y ratificada por éste, ante un ministro de fe laboral, tales como Notario Público o Inspector del Trabajo.



ARTÍCULO 61:

El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades establecidas de acuerdo al artículo 161 del Código del Trabajo, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

ARTÍCULO 62:

El hecho de cumplir la edad legal de jubilación no constituye causa de término de contrato de trabajo, sin perjuicio de lo cual, el empleador mantiene la facultad de poner término a dicho contrato cuando concurra alguna de las causales legales.

ARTÍCULO 63.

La remuneración mensual para los efectos de toda indemnización legal o contractual tendrá un máximo de 90 unidades de fomento, salvo estipulación escrita en contrario.

ARTÍCULO 64:

Una vez terminada la relación laboral, la Fundación y el trabajador suscribirán, ante un ministro de fe, un finiquito, mediante el cual se solucionarán las obligaciones pendientes. De este finiquito se dará copia autorizada al trabajador.

La Fundación deberá dar cumplimiento a las retenciones legales que procedan.

En este sentido, la Fundación descontará y/o retendrá de las sumas que deba pagar al trabajador al término del contrato de trabajo, todas aquéllas que el trabajador adeude a la Fundación o a terceros y respecto de las cuales haya autorizado por escrito efectuar su descuento al término del contrato.

ARTÍCULO 65:

Asimismo, a la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador el Colegio otorgará a éste un certificado que expresará lo siguiente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. El Colegio avisará asimismo la cesación de los servicios del trabajador a los organismos de previsión que correspondan.

El trabajador deberá hacer devolución de todos los equipos, artículos, indumentaria y en general, bienes que hayan sido entregados para la prestación de sus servicios, exceptuando aquellos obtenidos en negociación colectiva.

Todo lo anterior es sin perjuicio de las reglas especiales contenidas en el Estatuto Docente, cuando por la naturaleza del cargo y funciones del Trabajador le resultaren aplicables.



CAPÍTULO V. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

ARTÍCULO 66:

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

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

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

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I Código del Trabajo".

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

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

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

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



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

De las Disposiciones Generales

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 67:

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por.

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Colegio Sofía Infante Hurtado, por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Directora, Administradora, Inspectora General, Jefa de UTP o encargados de áreas. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador, 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.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 52 y 79 de la Ley N^o 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** Dispositivos o conjunto de ellos, que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.
- h) **Accidente del trabajo fatal,** aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- i) Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
 - a. Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - b. Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - c. Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - d. Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - e. 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.

- j) 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.

- k) 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.
- l) 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, ACHS.
- m) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- n) 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.
- o) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- p) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

ARTÍCULO 68:

El presente reglamento, exhibido en lugares visibles del Colegio, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por su Empleador.



TÍTULO II De los Procedimientos y Organización de la Prevención De Riesgos

ARTÍCULO 69:

De La Hospitalización y Atención Médica:

- a) La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N^o 16.744 para el personal del Colegio en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la citada Ley.
- b) Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.
- c) En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para el Organismo Administrador tome las providencias del caso.
- d) La persona que realizó la denuncia al órgano Administrador deberá, si es que no pertenece a la administración del Colegio, informar del hecho a dicha Área dentro de las próximas 24 horas. El jefe directo del Trabajador afectado, tomará las medidas subsecuentes para atender al accidentado y comenzará de inmediato las investigaciones para realizar un informe escrito de las causas que produjeron el accidente. Una copia de este informe se enviará a y será archivada por la administración del Colegio.

ARTÍCULO 70:

De la Notificación del Accidente:

1. Accidente de Trabajo

- Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Administrador del establecimiento. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta por escrito del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. Es obligación informar del accidente para no generar un posible rechazo por parte del Organismo Administrador
- La dirección del establecimiento será el responsable de enviar a la administración central, la orden de atención médica y certificado de alta o licencia entregado por el Organismo Administrador al trabajador, en el caso que corresponda y el informe del colegio indicando los detalles del accidente según el formulario disponible. Una vez que la administración central recepcione la información, deberá realizar la Declaración de accidente (DIAT) o de enfermedad profesional (DIEP) la que se distribuirá de la siguiente forma, el original al Organismo Administrador (ACHS), una copia al colegio y se dejará en la oficina de administración.



2. Accidente de Trayecto

- La ocurrencia del accidente de trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y el lugar de trabajo. Deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante el respectivo parte de Carabineros. La denuncia de accidente ante carabineros la realizará el afectado, de preferencia inmediatamente después de ocurrido el accidente ya sea' ante el carabinero que se presente en el lugar de los hechos, o al carabinero de guardia del Centro Asistencial en donde fue atendido.

3. Accidente de trabajo grave

- Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave, se deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, se deberá evacuar dichas faenas O LUGARES, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado,
- Se informara inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección como a la Seremi que corresponda.

' En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores. El empleador deberá efectuar la denuncia

ARTÍCULO 71:

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 Dirección, 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.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Declaración firmada del accidentado,
 - Declaración firmada de testigos,
 - Determinan causas del accidente.
 - Establecer medidas de control.
- c) Será obligación de la dirección del establecimiento comunicar en forma inmediata al Comité Paritario, de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados,
- d) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar sin que previamente presente el certificado de alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

ARTÍCULO 72:

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

ARTÍCULO 73:

De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 74:

La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto NQ 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.

ARTÍCULO 75:

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^o54 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 76:

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 77:

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 78:

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;
- g. 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 79:

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

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

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

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 80:

Instrucción Básica de Prevención de Riesgos:

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

O Charla del "Derecho a Saber", la que incluye procedimientos de trabajo seguro.

O Procedimiento ante accidentes del trabajo.

O Procedimiento ante accidentes del trayecto.

ARTÍCULO 81:

De las Responsabilidades de Los Jefes:

Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas por el Colegio, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario o por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

TITULO III. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 82:

La seguridad es esencial para la ejecución eficiente de cualquier trabajo. Es obligación primordial de los Trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, y en especial aquéllas que se refieren a la higiene y seguridad, así como las disposiciones referidas a zonas de seguridad preestablecidas, planes de emergencia y evacuación, y demás políticas e instrucciones internas del Colegio. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Colegio o fuera de si los alumnos están a su cargo.



ARTÍCULO 83:

Son obligaciones de los Trabajadores:

1. Acatar y cumplir estrictamente las órdenes y las instrucciones que consideren los jefes, y todas aquéllas relacionadas con la seguridad.
2. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.
3. 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.
4. 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,
5. Los guantes, zapatos de seguridad u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
11. Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso (O oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento,
12. Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.



13. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas al proceso académico, administrativo y de servicios como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
14. Todo operador de herramientas, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente de su funcionamiento para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.
15. Informar inmediatamente a su superior de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus acompañantes.
16. 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.
17. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina o equipo deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.
18. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros,
19. El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.
20. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el 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.
21. 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.
22. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo administrador del seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
23. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si procediere. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.



24. 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 algún 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.

25. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesione; que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la jefatura directa, el que deberá ser firmado por éste. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

26. El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la jefatura directa,

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

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

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

30. Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su ausencia o mal estado con el fin de reponerlos.

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

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

33, El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

34. Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga

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

36. En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por el Colegio, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

37. Obedecer los avisos de seguridad que advierten a los Trabajadores de los riesgos existentes.

38. Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en adecuadas condiciones de conservación. Cualquier anomalía deberá ser informada al jefe directo.

39. Prestar toda clase de cooperación a las personas que efectúen las investigaciones de algún accidente,

40. El Trabajador, en su caso, deberá cumplir las exigencias impartidas por el Empleador a fin de observar las obligaciones emanadas de los Reglamentos Sanitarios del Servicio Nacional de Salud.

41, Mantener su sitio de trabajo en estado de limpieza y orden.

42. Cooperar con su jefe conforme a los procedimientos establecidos por el Colegio ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, etc.

43. Asistir a charlas, reuniones o cursos de seguridad que realice el Empleador.

44. Conocer las Normas de Seguridad específicas que existen para algunas tareas riesgosas y regirse por ellas.

45. Cumplir estrictamente con el reposo previsto en las licencias médicas y en la forma que se disponga en éstas.

46. Conocer los planes de emergencia y de evacuación y participar de las prácticas de éstos.

De las Prohibiciones



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 84:

Queda prohibido a todo trabajador:

1. Portar cualquier tipo de armas en el trabajo.
2. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del Colegio y a la hora que sea.
3. Modificar, sin orden superior, la colocación o el uso de los aparatos destinados a prevenir accidentes.
4. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente.
5. Sacar del local del Colegio los elementos de protección entregados por el Empleador para la seguridad de sus Trabajadores, salvo que el trabajo así lo requiera.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia. Ningún Trabajador podrá trabajar si presenta síntomas de anormalidad provocados por el alcohol o las drogas.
7. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas en los recintos del Colegio o durante sus horas de trabajo.
8. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar autorizado para ello.
9. Cargar objetos cuyo peso exceda sus capacidades físicas.
10. Fumar dentro del Colegio o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
11. Obstruir el acceso a extintores o a cualquier equipo contra incendio o de seguridad.
12. Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por el Empleador.
13. Destruir y deteriorar el material de propaganda visual sobre prevención de accidentes.
14. Operar máquinas y vehículos sin autorización.
15. Dejar elementos sobresalientes que puedan causar accidentes.
16. Realizar trabajos de altura sin haber recibido entrenamiento específico ni contar con equipo de protección contra caídas.
17. Usar escaleras en mal estado o que ofrecen inseguridad por su inestabilidad,
18. Permitir la entrada de niños a recintos restringidos del Colegio o de personas que no estén expresamente autorizadas.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

19. Tratarse por su propia cuenta las lesiones o permitir que otras personas sin conocimiento de primeros auxilios lo hagan.
20. Dormir en el lugar de trabajo, comer o preparar alimentos en este último caso, en lugar no habilitado para ello.
21. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
22. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
23. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
24. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos,
25. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporciona.
26. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a algún otro compañero de trabajo.
27. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
28. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto del Colegio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
29. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos,
30. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
31. Hablar por celular con riesgo de caídas.



ARTÍCULO 85:

Clases de fuego y formas de combatirlo:

- a) 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 y espumas (LIGHT WATER).
- b) 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 y Espumas (LIGHT WATER).
- c) Fuegos Clase C: Son fuegos que 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 y Anhídrido. Carbónico.
- d) Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal,

ARTÍCULO 86:

Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la 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 87:

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

ARTÍCULO 88.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que considere el Colegio, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar. En cuanto al tema de fumar deberá atenderse al Título XII del presente Reglamento, referido a materias relativas al tabaco.

ARTÍCULO 89:

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto el Colegio, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N^o 16.744 y en el D.F.L. N^o 1.

TÍTULO IV Procedimientos, Recursos y Reclamaciones D.S, 101 (Aplicación Ley N^o 16.744)



ARTÍCULO 90:

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 las 48 horas.

- 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.

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

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 de Seguridad Social, 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 derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley N^o 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- c) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- d) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- e) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional,

El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- e) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- f) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 16.744 y en su Reglamento contenido el Decreto Supremo N^o 101 de 1968.

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.744 y de la Ley N^o 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Reglamento contenido en el Decreto Supremo N^o 101 de 1968.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2 del artículo 77 de la Ley 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al **afectado**, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas, En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificacw se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.



DE LOS CONTROLES DE SALUD

ARTICULO 91:

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros,

ARTICULO 92.

Cuando a juicio del Colegio o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO V. DEL DERECHO A ESTAR INFORMADO- EL DERECHO A SABER

ARTÍCULO 93:

El Colegio deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 94:

El Colegio informará a los Trabajadores al momento de su contratación o al momento que se inicien actividades que impliquen riesgos por intermedio del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o por intermedio del respectivo jefe directo.

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

ARTÍCULO 95:

Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS

A) RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE DOCENTES Y PARADOCENTES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------

Causas de daño a la voz

- Descuido al hablar.
- Hablar en ambientes excesivamente ruidosos.
- Gritar en forma permanente.
- Consumir alcohol de manera excesiva.
- Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte
- Uso excesivo de la voz

Consecuencias

- Perdida de la voz
- Diafonía profesional

Medidas de prevención

- Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello
- Respirar sin elevar los hombros.
- No exponer el uso de la voz en forma excesiva.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma permanente.

Causas de golpes

- Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras.
- Objetos que se caen ■ (Estanterías, muebles, etc.) ■ Falta de orden y aseo.
- Desconcentración.

Consecuencias

- Contusiones
- Fracturas
- Lesiones múltiples
- Heridas
- Medidas de prevención
- Mantener orden en el área de trabajo.
- Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.
- Ordenar en los lugares correspondientes,
- Eliminar las cosas innecesarias.
- Capacitar al trabajador.

Causas de cortes

- Falta de concentración.
- Descuido.
- Usar elementos cortantes en malas condiciones (tijeras, corta cartones, etc.).
- Objetos o vidrios rotos.

Consecuencias

- Heridas punzantes
- Heridas cortantes
- Contusiones
- Medidas de prevención



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Utilizar tijeras sin punta y en buen estado.
- Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos.
- Capacitar al personal.
- Mantenga los pisos limpios y secos.
- No permita que los pasillos de circulación estén obstruidos.
- Reflexione acerca de sus comportamientos y dé cuenta de cualquier condición insegura en su ambiente laboral.

Causas de caídas

- Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Pasillos de circulación obstruidos.
- Pisos desnivelados o en malas condiciones.
- Falta de iluminación.

Consecuencias

- Contusiones
- Fracturas
- Esguinces
- Heridas
- Lesiones múltiples
- Politraumatizados
- Muerte
- Tec

Medidas de prevención

- 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 ■ Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras
- Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamano
- Orden y aseo frecuente. ■ Mantenimiento de pisos
- Mantener los pisos secos.
- Utilizar calzado apropiado
- Verificar que exista una correcta iluminación.
- 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

Causas de contactos eléctricos

- Contacto directo: parte activa.
- Contacto indirecto: con masas (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento).
- Riesgos de contactos eléctricos:
- Instalaciones eléctricas defectuosas (fuera de norma, intervenidas, etc.),
- Artefactos sin conexión a tierra (estufas, etc.).
- Sobrecarga eléctrica.

Consecuencias

- Quemaduras
- Asfixia
- Fibrilación
- Tetanización muscular
- Lesiones traumáticas
- Pérdida de visión
- Incendio
- Contusiones



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Medidas de prevención

- Revisar periódicamente la instalación eléctrica.
- Cambiar interruptores, enchufes y conductores en mal estado.
- Evitar uso indiscriminado de triples.
- No intervenir máquinas, equipos ni instalación eléctrica.
- No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
- Causas de incendios
- Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas).
- Descuidos en el control de las fuentes de calor y/o productos inflamables.
- Falta de orden y aseo.

Consecuencias

- Incendios
- Quemadura
- Asfixia
- Fuego descontrolado
- Explosión
- Muerte

Medidas de prevención

- Queda estrictamente prohibido fumar en todas las dependencias del establecimiento.
- No deje papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor.
- No sobrecargue enchufes eléctricos,
- No almacenar material combustible y/o inflamable cerca de fuentes de calor,
- Mantenga siempre el orden y la limpieza.
- Si utiliza alargadores para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulte a personal calificado.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular material en los rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas,
- Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada laboral: apague y desconecte los aparatos o equipos eléctricos que no necesitan permanecer conectados.
- Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comuníquelo a su jefatura directa.
- Se debe solicitar que se hagan mantenciones preventivas a la red eléctrica.
- Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos.
- En las oficinas está prohibido fumar. Concurra a una zona segura, fuera de las dependencias del colegio, si existe.

B) RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------

Causa de Orden y Limpieza

- Las zonas o vías de circulación obstruidas.
- Materiales de oficina, mal almacenados o en lugares no habilitados para ello.
- Tener recipientes para la basura, sucios.
- Falta de mantención preventiva de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc.
- Falta de señalética de advertencia, para las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado.

Consecuencias

- Contusiones
- Heridas
- Asfixias
- Fuego descontrolado
- Lesiones múltiples
- Politraumatismo



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Medidas de prevención .

- 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.
- Todos los materiales de oficina, se deben almacenar en lugares habilitados para ello y en forma ordenada.
- Mantener recipientes para la basura, limpios y en buen estado.
- Realizar periódicamente la limpieza de las áreas y puestos de trabajo.
- Solicitar el mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc.
- Exigir que se señalice con un cartel, las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado.

Causas por Golpes

- Apilar documentos sobre superficies inestables.
- Dejar abierto cajones después de usarlos.
- Sobrecargar cajones superiores de muebles de oficinas.
- Golpearse o chocar contra con mamparas de vidrio.

Consecuencias

- Contusiones
- Fracturas
- Incapacidades
- Lesiones múltiples
- Politraumatizados

Medidas de prevención

- No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores.
- Cierre siempre los cajones después de usarlos.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio.
- Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado.
- Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.
- No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera.
- Guarde los objetos pesados en la parte inferior.
- No intente sujetar una estantería que se cae.
- No se suba arriba de las sillas, para alcanzar algún objeto u ordenar.
- 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.

Causas de Caídas

- Por tratar de alcanzar objetos en altura.
- Al ir leyendo cuando sube o baja escaleras.
- Al transitar por pasillos con obstáculos.
- Utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.
- Al inclinarse o balancearse en la silla de trabajo.
- Actividades de jardinería (poda)

Consecuencias

- Contusiones
- Fracturas
- Esguinces
- Heridas
- Lesiones múltiples



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Politraumatizados

- Muerte

Medidas de prevención

- Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan
- Use una escala en vez de piso, silla o mueble para alcanzar objetos en altura.
- Jamás utilice cajones abiertos de una cajonera para este fin.
- No se distraiga leyendo cuando suba o baje escaleras.
- No baje o suba corriendo por las escaleras.
- Quite los obstáculos que dificulten el paso por pasillos, y recoja las cosas que están botadas en el piso.
- No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.
- Las escalas deben estar dotadas de un buen pasamano, y antideslizantes en los peldaños.
- Evite reclinarsse o balancearse en su silla de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
- No se siente demasiada cerca del borde delantero del asiento.
- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras
- Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamano
- Orden y aseo frecuente.
- Utilizar calzado apropiado
- Verificar que exista una correcta iluminación.
- 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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamano y materiales antideslizantes en sus peldaños

Causas por contacto eléctrico

- Falta de mantención preventiva en artefactos, equipos o máquinas eléctricas, etc.
- Uso de alargadores eléctricos.
- Manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.
- Sobrecargar enchufes, tirar del cable.
- Uso de equipos o aparatos eléctricos en mal estado.
- Realizar por cuenta propia arreglos eléctricos.
- Mantener vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.

Consecuencias

- Quemaduras
- Asfixia
- Fibrilación
- Tetanización muscular
- Lesiones traumáticas
- Pérdida de visión
- Incendio
- Contusiones



Medidas de prevención

- 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.
- No use alargadores deteriorados y evite el uso de ladrones (triples).
- No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad.
- Se deben revisar periódicamente las instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado.
- No sobrecargue los enchufes, y si va a proceder a desconectar un equipo, tirar de la clavija y no del cable.
- No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados.
- Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado.
- No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.
- Causas de Incendios
- Por fumar en lugares no permitidos.
- Al dejar papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor.
- Al acumular material combustible en rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas.
- Sobrecargar las instalaciones eléctricas.
- Falta de mantenencias preventivas a la red eléctrica.

Consecuencias

- Incendios
- Quemadura
- Asfixia
- Fuego descontrolado
- Explosión
- Muerte



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Medidas de prevención

- Queda estrictamente prohibido fumar en todas las dependencias del establecimiento.
- No deje papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor.
- No sobrecargue enchufes eléctricos,
- No almacenar material combustible y/o inflamable cerca de fuentes de calor.
- Mantenga siempre el orden y la limpieza,
- Si utiliza alargadores para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulte a personal calificado.
- Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular material en los rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas.
- Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada laboral: apague y desconecte los aparatos o equipos eléctricos que no necesitan permanecer conectados.
- Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comuníquelo a su jefatura directa,
- Se debe solicitar que se hagan mantenciones preventivas a la red eléctrica.
- Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos.
- En las oficinas está prohibido fumar. Concurra a una zona segura, fuera de las dependencias del colegio, si existe.
- Causas por Hábitos Posturales Consecuencias
- Lesiones por sobre-esfuerzos (lumbago) ■ Medidas de prevención
- No adopte posturas incorrectas. (Siéntese) ■ Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares)
- Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)
- Heridas.

Medidas de prevención

- No adopte posturas incorrectas. Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla)
- No se sienta sobre una pierna o con las piernas
- No sujete el auricular del teléfono con el hombro.
- 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.
- No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.

Cuando deba mover peso.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Para levantar y bajar carga, debe flexionar las rodillas y mantener recta la espalda.
- Si el peso es excesivo, solicitar ayuda.
- Durante la maniobra, mantener firmemente la carga.

Cuando se traslade a otra sección:

- Nunca viaje sobre carros o plataformas para transporte de carga.
- No corra por escaleras ni pasillos.
- Esté atento a los obstáculos de las áreas de circulación.

Causas Generales

- No tener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.
- No avisar a su jefe de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones.
- Al adoptar posturas de trabajo incorrectas de brazos, manos, espalda.
- No tener un peso adecuado a la talla.
- Cortes por tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones

Consecuencias

- Fuego descontrolado
- Contusiones
- Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago)
- Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares)
- Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)
- Heridas

Medidas de prevención

- Mantenga en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- 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.
- 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.
- Avisar de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones
- Adoptar posturas de trabajo correctas que permitan mantener la espalda recta y los brazos y manos bien apoyados.
- Mantener un peso adecuado a la talla (autocuidado).
- Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda
- Mantener despejada y limpia su área de trabajo.
- Guardar las tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones, pero sobre todo tener cuidado de no dejarlas encima de mesas, escritorios o archivadores, para evitar que se caigan

Causas de Digitación prolongada

Consecuencias

Contractura de músculos:

- Dorsales
- Cuello
- Lumbares

Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):

- Manos
- Brazos
- Antebrazos

Medidas de prevención

- Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).
- Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.
- Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.
- Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)
- Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.

C) RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE AUXILIARES

RIESGOS CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Causas de Golpes:

Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras

- Descuido
- Falta de concentración
- Falta de orden y limpieza
- Falta de iluminación

Consecuencias

- Contusiones
- Fracturas
- Incapacidades
- Lesiones múltiples
- Politraumatizados

Medidas de prevención

- Señalizar lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles
- Mantener iluminación necesaria para el requerimiento del trabajo.
- Eliminar las cosas innecesarias.
- Orden en los lugares correspondientes.
- Mantener las vías de tránsito despejadas.

Causas de Cortes:



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

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.

Manipulación de desechos

- Manipulación de materiales
- Manipulación y uso de herramientas y equipos
- Trabajos en general.

Consecuencias

- Heridas punzantes
- Heridas cortantes
- Heridas abrasivas
- Contusiones

Medidas de prevención

- Utilizar elementos de protección personal
- Generar procedimientos de trabajo seguro

Causas de Caídas de Igual y Distinto Nivel:

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

- Superficie de tránsito y de trabajo sucias,
- Suelos mojados y/o resbaladizos
- Superficies irregulares o con aberturas
- Falta de barandas
- Desorden
- Falta de iluminación.
- Calzado inadecuado
- Trabajos ocasionales en altura



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Consecuencias

- Contusiones
- Fracturas
- Esguinces
- Heridas
- Lesiones múltiples
- Politraumatizados
- Muerte

Medidas de prevención

- Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido en suelo.
- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que pueda tropezar.
- Mayor eficacia en la limpieza
- Usar calzado de seguridad adecuado
- Poner baranda en aberturas de piso,
- Colocar pavimento con características antideslizantes.
- Uso de elementos de protección personal
- Cuando se vaya a utilizar un elemento auxiliar como escalera de mano, tijera, banco, etc. Este elemento debe estar debidamente instalado para su uso.
- Tener precaución en el uso de superficie de apoyo improvisada para subirse.
- Generar procedimientos de trabajo seguro.

Causas de Contacto de Sustancias Peligrosas:

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.

- Contacto con sustancias y productos utilizados para labores de limpieza.

Consecuencias



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Quemaduras
- Asfixias
- Dermatitis
- Incendios
- Heridas

Medidas de prevención

- Sustituir las sustancias peligrosas por otras con las mismas propiedades, pero que generen menos peligro a las personas.
- Verificar compatibilidad antes de mezclar dos o más productos.
- Tener las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas
- Utilizar elementos de protección adecuados al tipo de productos a manipular o a la sustancia a la que se expone.
- Mantener los recipientes bien cerrados, correctamente almacenados y etiquetados y en lugares visibles.
- Generar procedimientos de trabajo.

Causas de Sobreesfuerzos:

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.

- Incapacidad física
- Manejo inadecuado de materiales
- Posturas incorrectas de trabajo



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Consecuencias

- Sobre esfuerzos mecánicos
- Tendosinovitis
- Lumbagos
- Heridas
- Fracturas

Medidas de prevención

- Solicita ayuda cada vez que lo requiera
- Posibilitar cambios de postura.
- Adoptar posiciones adecuadas en el uso máquinas, equipos, herramientas, etc.
- Respetar las cargas máximas según sexo y edad.
- Utilizar equipos auxiliares para el movimiento de cargas.
- Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:
- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la actividad requiera.

Causas de Contacto Eléctrico: Sin duda el uso de la corriente eléctrica facilita el trabajo de los distintos tipos de servicios, por la utilización de equipos y máquinas.

- Contacto directo: parte activa
- Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra; deterioro de aislamiento)

Consecuencias

- Quemaduras
- Asfixia



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Fibrilación
- Tetanización muscular
- Lesiones traumáticas
- Pérdida de visión
- Incendio
- Contusiones

Medidas de prevención

- Revisar periódicamente la instalación eléctrica
- Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporadas la tierra de protección.
- No intervenir máquinas ni equipos eléctricos.
- No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
- No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado.
- Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.
- No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello.
- Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros)

Causas de Incendios: Es necesario que no cometa acciones inseguras, como fumar en zonas de alto riesgos de incendios, ni que permita que existan condiciones inseguras que favorezca el comienzo de un fuego,

- Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas, electrodomésticos en mal estado)

Consecuencias

- Incendios
- Quemadura
- Asfixias
- Fuego descontrolado
- Explosión
- Muerte



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Daño a instalaciones, equipos

Medidas de prevención

- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos, máquinas y herramientas eléctricas
- Establecer prohibición de fumar
- Mantener bajo control todas las fuentes calor o de combustibles.
- Generar procedimiento de trabajo seguro.
- Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas.
- Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.
- Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
- Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.
- 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
- El personal debe estar capacitado en el uso de extintores portátiles contra incendios.

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



TITULO VI. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 96:

De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del en su Artículo 221-F establece: "Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

ARTÍCULO 97:

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 98:

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 50 kilogramos".

ARTÍCULO 99:

De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro 'II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-1 establece: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada".

ARTÍCULO 100:

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".



TÍTULO VII. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 101:

De acuerdo a lo que establece la Ley NQ 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 ² menciona Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184⁰ del Libro II del Código del Trabajo y 67⁰ de la ley N^o 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 102:

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

INDICE UV

PROTECCIÓN

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

Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.

U'

Use gafas con filtro uv-b y uv-a.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

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

El empleador deberá:

a) Informara los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."

Esta leyenda se encontrará en un lugar público y visible para los trabajadores y comunidad educativa.

b) Los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contrato de trabajo o reglamento internos de la empresa, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. Para dar cumplimiento a lo señalado en la

ley N^o 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 IJ.V

TÍTULO VIII, SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 103:

De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los elementos acordados en los instrumentos colectivos.

ARTÍCULO 104:

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



TITULO IX DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

ARTÍCULO 105:

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^o 20.123, Promulgada el 16 de Octubre de 2006).

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

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 106:

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 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^o 16.744.



ARTÍCULO 107:

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 sea el caso.

Tanto la amonestación verbal como la escrita serán hechas al afectado por su jefe directo o Director del establecimiento.

ARTÍCULO 108:

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 109:

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 110:

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^o 16.744 y en D.F.L. N^o 1

(Código del Trabajo).



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 111:

Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 112 letra d) de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157^o del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO FINAL

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 112.

Este REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y 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 113:

Este Reglamento Interno entra en vigencia el día 8 de agosto de 2016 y ha sido actualizado al inicio de cada año.

Se incorporan a este reglamento el Manual de Roles y Funciones que se revisa cada año, actualmente está vigente el del año actual 2022..

Además se entienden como incorporadas todas las normas dictadas durante el año por la contingencia del Corona Virus.

ARTÍCULO 114:

La copia del presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, será distribuido a cada trabajador del Colegio dirigencia sindical, convenio colectivo, SEREMI de Salud, Dirección Provincial de Educación, Dirección de Trabajo (Inspección del Trabajo) y Organismo Administrador del Seguro a que esté afiliado el Colegio.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SOFÍA INFANTE HURTADO

Colegio: SOFÍA INFANTE HURTADO, MAIPÚ

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

Nombre:

R.U.N.

Fecha:

Firma:

Declaro haber recibido de la Dirección del Colegio Sofía Infante Hurtado, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la Institución.