

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El COLEGIO ANTOFAGASTA, en adelante “El Colegio”, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo en consideración satisfacer los siguientes objetivos:

- Establecer normas que fijen una relación laboral armónica entre el colegio y sus trabajadores, mediante la uniformidad de criterios básicos en relación con la permanencia y vida en las dependencias del Colegio.
- Informar a los trabajadores del Colegio sobre sus derechos y obligaciones, así como los derechos y obligaciones del colegio para con sus trabajadores.
- Dar cumplimiento a los Artículos 153º, 154º, 155º, 156º y 157º del Código del Trabajo, y al Artículo 67º de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ALCANCES

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en el colegio.

Prevalecerán por sobre lo dispuesto en este Reglamento:

- a) Las normas de carácter legal.
- b) Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.

Los trabajadores del Colegio, tienen la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuada y cabalmente.

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 1 º: Todo postulante a desempeñar un puesto de trabajo en el colegio, se someterá al proceso de selección que éste determine, el que contemplará a lo menos entrevistas personales, evaluaciones de conocimientos acorde al cargo al cual se postula, test y entrevista psicológica, relativa a datos de relevancia laboral, examen de salud y cualquier otro tipo de exámenes o test aplicados en la actualidad o que se dispongan a futuro.

Esta evaluación será estandarizada para todos los postulantes a un mismo cargo y tendrá por objeto ayudar a prever una exitosa integración del nuevo trabajador al estilo y formas de trabajo del colegio.

Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante las siguientes:

- a) Aprobar el procedimiento de selección mencionado en el Artículo 1º del presente reglamento.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el cargo.
- c) Tener 18 años de edad a lo menos.

Artículo 2º: El postulante que fuere seleccionado por el Colegio deberá presentar para su contratación los siguientes documentos:

- Rol Único Tributario (R.U.T.)
- Certificado de título profesional o técnico en original o fotocopia legalizada.
- Certificado de cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (Servicio Militar al día)
- Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
- Certificado de nacimiento de los causantes de asignación familiar, cuando corresponda.
- Finiquito de empleo anterior, cuando corresponda.
- Certificado, en original, de afiliación de la A.F.P. en que se encuentre cotizando o, de su caja de previsión, si se tratare de un cotizante del régimen antiguo, cuando corresponda.
- Certificado, en original, de afiliación a una Isapre o Fonasa.
- Certificado de Antecedente.
- Certificado de Vacaciones progresivas (AFP)

El colegio puede exigir al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

Artículo 3º: La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado, sin perjuicio de otros derechos del trabajador.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4º: El contrato de trabajo se suscribirá a partir de la fecha de ingreso del trabajador, dentro de los plazos legales.

El contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares los que deberán ser firmados por el trabajador y el Colegio, quedando dos en poder del colegio y uno en poder del trabajador.

Las modificaciones al contrato se consignarán al dorso de los ejemplares del mismo, o en documento anexo y deberán ser firmadas por las partes.

Del mismo modo, se dejará constancia obligatoriamente, una vez al año, de las modificaciones periódicas de las remuneraciones que resulten de la aplicación de los reajustes pactados contractualmente.

Artículo 5 °: Según el Artículo 12º del Código del trabajo, el empleador podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban presentarse, a condición que se trate de laborales similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. El trabajador podrá reclamar de esta decisión ante la inspección del Trabajo.

Artículo 6 °: El estatuto de los profesores de la educación se aplicará a los establecimientos educacionales particulares pagados, reconocidos oficialmente, lo referente a derechos, deberes, requisitos y obligaciones de carácter profesional y lo atinente a su contrato de trabajo contenidos respectivamente en los Títulos I, II, con excepción del Párrafo VII y el inciso tercero del artículo 50º del Párrafo VIII; y los párrafos I, II con excepción de los tres incisos del artículo 151 y artículo 152; IV con excepción del artículo 158, VI y VII con excepción del artículo 163 del Título IV.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 7 °: Son profesionales de la educación 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.

FUNCIONES PROFESIONALES

Artículo 8 °: Son funciones de los profesionales de la educación la docente, la docente directiva y la técnico pedagógica.

Artículo 9 °: La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

Artículo 10 °: La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades coprogramáticas y culturales, las actividades vinculadas con los organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector

que incidan directa o indirectamente en la educación en la forma indicada en el artículo 20º de este Reglamento y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.

Artículo 11 º: La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

Artículo 12 º: Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como:

Orientación educacional y vocacional; supervisión pedagógica; planificación curricular; evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica; coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación.

Artículo 13 º: Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes:

1.- Actividades relacionadas con Planes y Programas de Estudio:

- a.) Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;
- b.) Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
- c.) Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
- d.) Relativas al proceso de titulación en educación media técnico-profesional;
- e.) Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios;
- f.) Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente;
- g.) Clases de preparación para la Prueba de Selección Universitaria

2.- Actividades relacionadas con la Administración de la Educación, tales como:

- a.) Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
- b.) Matrícula de alumnos.
- c.) Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
- d.) Secretarías de los diversos Consejos.

- e.) Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.

3.- Actividades anexas a la función docente propiamente tal, como:

- a.) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza-aprendizaje;
- b.) Preparación, selección y confección de material didáctico;
- c.) Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
- d.) Planificación de clases;
- e.) Funciones de monitores en programas de autoaprendizaje;
- f.) Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad;
- g.) Atención individual de alumnos y apoderados;
- h.) Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
- i.) Investigación docente;
- j.) Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial;
- k.) Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejos de Profesores Jefes;
- l.) Consejos de Profesores del Establecimiento;
- m.) Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del Establecimiento Educacional;
- n.) Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus alumnos;
- o.) Preparación de modelo simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico;
- p.) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
- q.) Acciones directas de vinculación del Establecimiento Educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.

4.- Actividades relacionadas con la Jefatura de cursos, tales como:

- a.) Reuniones periódicas con padres y apoderados;
- b.) Atención individual de padres y apoderados;
- c.) Consejos de profesores de curso y consejos de curso;
- d.) Atención individual a los alumnos;
- e.) Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar;
- f.) Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;
- g.) Elaboración de los Informes Educativos;
- h.) Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

5.- Actividades coprogramáticas y culturales, tales como:

- a.) Coordinación de actividades culturales y recreativas;
- b.) Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite;
- c.) Realización de actos cívicos y culturales;
- d.) Giras de estudio o excursiones escolares;

6.- Actividades extraescolares, tales como:

- a.) Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes);
- b.) Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros);
- c.) Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);
- d.) Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

7.- Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:

- a.) Asesoramiento a:
 - Centros de Alumnos;
 - Centros de Ex alumnos;
 - Centros de Padres y Apoderados.

- b.) Desarrollar acciones de:
 - Bienestar;
 - Cruz Roja y/o Primeros Auxilios;
 - Escuela para Padres;
 - Coordinación y participación en comisiones mixtas salud- educación.

- c.) Organizar y asesorar:
 - Biblioteca del Establecimiento;
 - Diarios Murales;
 - Ropero Escolar;
 - Brigada de Seguridad en el Tránsito;
 - Brigada de Boy Scouts o Girl Guides;
 - Brigada o Grupos Ecológicos.

8.- Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:

- a.) Asistencialidad escolar;
- b.) Del sector cultural como Bibliotecas, Museos y otras;
- c.) De Educación Superior;
- d.) Comisiones de Senescencia;
- e.) Instituciones de la comunidad.

9.- Participación en Asociaciones Gremiales de profesores legalmente constituidas.

Artículo 14 °: Los consejos de Profesores son organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encausa la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los Objetivos y Programas Educativos y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Estos consejos podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo del Colegio y su Reglamento Interno.

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 15°: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos Particulares pagados y en aquellos administrados en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, se regirá por las normas del **Código del Trabajo**.

Artículo 16 °: La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de 45 horas semanales y estarán distribuidas de Lunes a Viernes, con una interrupción de 60 minutos destinados a colación, y/o descanso (recreos) los que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

Artículo 17 °: Los trabajadores que tengan pactadas en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirán por lo indicado en dichos contratos.

Artículo 18 °: Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por el colegio, mediante el libro de asistencia u otro medio de control que el colegio disponga. En casos de incumplimiento oportuno de la firma de los controles, podrá aplicarse una multa encuadrada a los aspectos legales vigentes.

Artículo 19 °: Estarán excluidas de la limitación de la jornada las personas que se desempeñan en el Colegio y cuyo cargo es asimilable a lo dispuesto en el inciso del Artículo 22° del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Artículo 20 °: No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia. Corresponderá esta facultad a la jefatura de la respectiva unidad.

DEL TRABAJADOR EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 21 °: Son horas extraordinarias las que excedan de la jornada semanal establecida en los Artículos 8° y 9° del presente Reglamento. De acuerdo a lo

establecido en la legislación vigente, no se podrá trabajar diariamente más de dos horas extraordinarias adicionales a cada jornada ordinaria.

Artículo 22 °: El trabajo y pago de las Horas Extraordinarias se realizará conforme al Art. 32 del Código del Trabajo. Es decir, se deberán pactar por escrito y este no podrá tener una duración superior a 3 meses, pudiendo renovarse.

Artículo 23 °: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias.

Artículo 24 °: Los trabajadores beneficiados de acciones de capacitación, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneraciones.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 25 °: Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo legal vigente para cada período, a la que se adicionarán los beneficios y prestaciones ordenados por la ley y/o conforme a los contratos que se celebren u otras compensaciones que el colegio establezca.

Artículo 26 °: Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago se efectuará mediante el sistema de abonos en cuentas corrientes que mantengan convenio de pago con el colegio, u otras formas convenidas.

Artículo 27 °: El Colegio deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional que establece el inciso primero del Artículo 58° del Código del Trabajo

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con tope legal del 15% de la renta bruta.

Artículo 28 °: Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio pone a disposición del trabajador un comprobante de la liquidación del monto pagado y la relación de pagos y descuentos que se le ha efectuado.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito en la oficina de finanzas, la cual revisará los aspectos reclamados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes. Si por el contrario el error en el pago afectare al Colegio, éste tendrá derecho a descontar las sumas pagadas en exceso.

Artículo 29 °: El pago de la gratificación legal se regirá por lo dispuesto en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo o de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 30 °: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra; en el caso de profesores se extenderá a los meses de enero y febrero. Pudiendo el empleador llamar a perfeccionamiento docente hasta 2 semanas al principio o al final del periodo.

Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada 3 nuevos años trabajados.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores, los que el trabajador deberá acreditar fehacientemente por medio de certificados emitidos por su A.F.P., o bien, aviso de cesación de servicio de la respectiva caja de previsión o copia del bono de reconocimiento otorgado por la misma caja, en el caso de trabajadores que hayan laborado bajo el sistema previsional antiguo u otro medio fidedigno.

Artículo 31 °: El feriado debe ser obligatorio de diez días hábiles continuos, el exceso sobre los diez días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio y el Trabajador.

El feriado también podrá acumularse previo acuerdo entre el Colegio y el trabajador. Esta acumulación, sin embargo, no podrá exceder de dos períodos consecutivos. Si se produce este exceso, el trabajador no perderá el derecho a usar esos días o que le sean compensados al término de la relación laboral.

Artículo 32 °: El feriado mencionado en el Artículo 31° del presente reglamento, no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer al Colegio, se le compensará el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio, percibirá como compensación por efectos de feriado una suma equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y la fecha de término de sus funciones.

Los trabajadores con días de vacaciones progresivas pendiente, podrán solicitar el pago de éstas, de acuerdo a la política y procedimiento que se encuentre vigente sobre el tema.

Artículo 33º: El Colegio elaborará un programa anual de feriado respecto de cada una de sus unidades u oficinas y trabajadores.

Al hacer uso del feriado el trabajador suscribirá un comprobante de feriado, en que dejará constancia de los días a que hace uso.

NORMAS DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

Las disposiciones y precisiones contenidas en los siguientes artículos de este Título tienen por finalidad asegurar la transparencia necesaria para mantener una adecuada operación, libre de interferencias personales, y salvaguardar la imagen del Colegio en la relación con sus clientes. (Apoderados)

Con el propósito de asegurar el comportamiento ético deseado, se establecen los siguientes principios de conducta general que todos los trabajadores del colegio, independiente del nivel jerárquico que representen, deben cumplir y aplicar en cada una de sus acciones:

- a) Actuar con los demás de la misma forma en que esperamos que ellos lo hagan con nosotros, evitando conflictos entre los intereses personales, los del apoderado y los del colegio.
- b) Mantener la más alta lealtad hacia el colegio, manejando los asuntos personales no sólo de acuerdo a las normas o regulaciones que puedan afectar las tareas o las que estén contenidas en el presente Reglamento, sino considerando sobre todo su intención y espíritu.
- c) Aceptar la responsabilidad individual de cada decisión, sin tratar de encubirla con el anonimato.
- d) Respetar rigurosamente la libertad individual y exigir de cada uno el máximo respeto a la libertad de los demás, absteniéndose de patrocinar políticas o ideologías de cualquier tipo, en el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

Artículo 34 º: A los trabajadores del colegio les queda prohibido otorgar o recibir regalos, o prebendas, permitiéndose solamente la recepción u obsequio de publicidad o material promocional que tenga un valor de venta no superior a UF 5., tal como plumas fuentes, lápices, block de apuntes, llaveros, calendarios o útiles similares. Regalos de un valor superior al establecido, no deberán ser aceptados, y los apoderados, cuando corresponda, deberán ser informados de esta política.

Si la situación hace inconveniente rehusar un regalo, ésta deberá ser informada por escrito a la Dirección, la que podrá ordenar la devolución del regalo.

Artículo 35 º: Toda actividad externa que desarrolle el trabajador, no podrá comprometer su condición física y/o mental, de manera que pueda afectar el buen desempeño de sus funciones en el Colegio, en conformidad a su contrato de trabajo.

Quienes desempeñan estas actividades deberán estar conscientes que, en cualquier momento, el Colegio les puede solicitar suspenderlas ante el surgimiento de un conflicto de intereses.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo ° 36: Es obligación de los trabajadores del Colegio cumplir las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo y las del presente Reglamento Interno, en especial las que a continuación se señalan:

- a) Registrar diariamente su hora de ingreso y salida del Colegio mediante la modalidad que se haya establecido. Se exceptúan de esta obligación las personas exentas de la limitación de la jornada de trabajo, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 19 ° de este Reglamento.
- b) Presentarse puntualmente en su puesto de trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas darán origen a la terminación del contrato. Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo y por atrasos reiterados, la ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o de seis o más en el mes, habiéndose acumulado por éstos, veinte o más minutos.
- c) Cumplir las órdenes, instrucciones tanto escritas como verbales y normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan sus jefes.
- d) Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio del Colegio durante su jornada, terminando su trabajo dentro de las horas ordinarias DE TRABAJO. En caso que no fuere así, deberá pactar previamente y por escrito, para trabajar en horas extraordinarias de acuerdo a lo indicado en el Artículo 22° de este Reglamento.
- e) Mantener dentro del Colegio una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones propias o actividades privadas para terceros que digan relación con el giro del Colegio.
- f) Los trabajadores deberán guardar en sus actos privados o en representación del Colegio, un comportamiento intachable, en especial en el cumplimiento de compromisos comerciales personales, en particular en letras de cambio, cheques, pagarés y tarjetas de crédito específicamente. Es parte de esta obligación mantener sus antecedentes comerciales sin tacha, esto es, sin registro de deudas morosas, protestadas ni castigadas, respecto de los trabajadores que manejan fondos y valores, y jefaturas en general; el incumplimiento a este artículo será considerado como falta grave de las obligaciones del contrato de trabajo.
- g) En sus relaciones con el público, mantener permanentemente cortesía proporcionándoles una atención de excelencia. Cualquier queja o reclamo formulado por el apoderado deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.
- h) En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones del cargo.

- i) Poner de inmediato en conocimiento de su supervisor directo o de la jefatura inmediatamente superior del infractor, toda falta o presunta irregularidad que detecte con el fin de que se adopten medidas que corresponda.
- j) Avisar de inmediato, por sí o por terceros al jefe directo, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir al trabajo. Además deberá presentar a la oficina de finanzas la licencia médica dentro de las 48 hrs.
- k) En su presentación personal para concurrir a sus labores, mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, a base de las directrices dadas por el Colegio a través de los jefes directos. Para quienes tienen uniforme su uso es obligatorio, según las instrucciones y calendarios publicados.
- l) Guardar la debida lealtad al colegio, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad, especialmente lo tratado en los consejos.
- m) Informar a la oficina de finanzas todo cambio que afecte a sus antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentren registrados en el Colegio.
- n) Participar en las actividades que el Colegio contrate u organice para su capacitación.
- o) Respetar y acatar las normas que el Colegio ponga en práctica para evitar hurtos o comisión de delitos, las que no serán atentatorias a la dignidad de las personas.
- p) Abstenerse a realizar acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres, lo que en conocimiento de los antecedentes, será calificado en conjunto por el comité de coordinación.
- q) En razón de su calidad de usuario de los recursos computacionales del colegio, deberá cumplir con toda la normativa vigente en relación a la seguridad de la información, la cual se encuentra a su disposición.
- r) El trabajador deberá aceptar las responsabilidades que correspondan al uso de su clave de usuario en el sistema computacional del colegio.
- s) Forzar la revisión de virus si por trabajo se reciben pendrive, CD u otro medio similar con información externa dudosa.
- t) Usar el correo electrónico o Internet para actividades del Colegio y para llevar a cabo de mejor manera sus funciones de trabajo.
- u) Mantener en debido estado de limpieza y orden el lugar de trabajo y dejar su escritorio limpio de carpetas, listados computacionales y pendrive u otro medio similar al término de la jornada de trabajo.

Artículo 37 °: Se prohíbe especialmente a los trabajadores:

- Recibir o pagar dinero efectivo o cheques de los clientes sin estar expresamente autorizado para ello.
- Marcar el registro de asistencia de terceras personas o requerir a otros que le marquen el propio.
- Efectuar raspaduras o alteraciones en los libros y/o registros; todo error debe siempre corregido por el jefe directo.

- Atender durante las horas de trabajo negocios o asuntos personales y permanecer en el recinto del Colegio fuera de las horas de trabajo, salvo al estar expresamente autorizado para ello.
- Realizar dentro del recinto del colegio actividades comerciales o de cualquier otro género, distintas a las que le corresponda como parte de sus obligaciones contractuales con el Colegio.
- Participar directa o indirectamente en negociaciones que digan relación con el giro del Colegio.
- Utilizar con fines personales o distintos asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete y timbrar o firmar escritos en calidad de miembro del colegio si no corresponden a asuntos efectivos de la función.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia de drogas que no estén prescritas médicamente.
 - Manifestar conductas de acoso sexual.
 - Revelar o compartir su cuenta de usuario y la contraseña o password otorgada.
 - Utilizar el correo electrónico e Internet para fines personales ajenos al colegio, como manejar o participar en actividades políticas, comprometer información del Colegio, estar involucrado en actividades fraudulentas o distribuir intencionalmente información falsa o difamatoria.
- Difundir correo electrónico masivo al interior del colegio, a excepción de los organismos autorizados a informar oficialmente al personal sobre hechos relevantes.
- Instalar desde Internet, u otra procedencia, material comercial o software sin el licenciamiento y autorización adecuada, debiendo estar en conocimiento de las sanciones y penas que la ley establece al respecto.
 - Conectar estaciones de trabajo a Internet, a través de líneas análogas separadas y MODEM, sin la expresa autorización.
 - Otorgar algún tipo de acceso a grupos de sistema, que involucren a todos los usuarios de la red, tales como acceso completo y/o parcial.
- Ocuparse durante la jornada de trabajo de negocios o asuntos personales ajenos a su función.
- Ofrecer o vender dentro de los recintos del Colegio objetos o productos, pedir u otorgar préstamos a otros trabajadores o a terceros.
 - Guardar y/o portar armas de cualquier naturaleza; incluyendo armas blancas, en el lugar de trabajo.(cartoneros)
- Solicitar, aceptar o recibir préstamos, regalos, favores o agasajos de proveedores, apoderados o personas vinculadas directamente con el colegio.
- Difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad del colegio, ejecutivos y empleados.
 - Abandonar el trabajo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo. Suspender las labores o inducir a tales actividades.
 - Atrasarse a las horas de llegada.
 - Correr listas, hacer suscripciones o rifas sin autorizaciones.

- Alterar o poner al alcance de los alumnos, pruebas o exámenes con anterioridad.
- Hacer clases particulares a alumnos (as) de cursos en que imparte sus clases.

Artículo 38 °: Serán prohibiciones específicas relacionadas con el ámbito de la seguridad de la información, las siguientes:

- a) Instalar en los PC software ilegales o sin licencias, sin una autorización del área que aprueba estas instalaciones, para funciones del Colegio o para terceros, incluidos los juegos para computador.
- b) Transmitir o exponer fotos o videos con pornografía, a trabajadores o terceras personas en forma interna o externa a las dependencias del Colegio.

Enfermedad: El trabajador enfermo, imposibilitado de asistir a trabajar por un período de uno o más días, deberá acreditarlo con la presentación de la correspondiente Licencia Médica, la que deberá ser presentada al empleador o a quien lo represente dentro de los dos días hábiles a partir del inicio del período de la licencia; en estos casos los trabajadores deberán acogerse a los organismos provisionales que le correspondan.

Maternidad: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Este derecho es irrenunciable y sus empleos serán conservados en dichos periodos.

Para hacer uso del correspondiente descanso maternal, la trabajadora deberá presentar al Departamento de Finanzas la respectiva Licencia Maternal que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerla.

Igual derecho tendrá el padre, si fallece la madre; como asimismo en el caso de mujeres o de hombres solteros o viudos, según las circunstancias contempladas en el Artículo 201° del Código del Trabajo.

Artículo 39 °: Servicio Militar. Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar Obligatorio o, formar parte de las reservas nacionales movilizadas llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones sin goce de sueldo, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

Artículo 40 °: Elecciones: Todos los trabajadores del Colegio tienen derecho a que se les den las facilidades necesarias, para practicar elecciones sindicales, de delegado del personal y otras votaciones secretas que exija la ley, sin que lo anterior produzca paralización de las actividades laborales.

Artículo 41 °: Permisos: Todo permiso del trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida, para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá ser solicitado, previamente a su jefe directo. En caso de un día o más se hará por escrito en formulario para el efecto.

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 42 °: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos, obligaciones, etc. Deberán solicitarlas a su jefe directo, ya sea en forma verbal o escrita.

Las peticiones y reclamos de carácter individual, serán formuladas por escrito, directamente por el interesado, a su jefe directo y, de no mediar solución o respuesta en un plazo de diez días, podrán presentarlas, también por escrito a las jefaturas superiores a la que pertenezcan.

De no mediar solución o respuesta, en un nuevo período de diez días hábiles, se dirigirán de la misma forma, al Coordinador de Educación Parvularia, Básica o Media.

Por último, siguiendo el mismo procedimiento y plazo, se dirigirán al Rector en el caso de no obtener respuesta.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado la o las instancias inferiores. El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que habiendo recibido respuesta, consideren que está no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

Las peticiones de carácter colectivo atinentes al personal afiliado a alguna organización sindical, serán presentadas por los dirigentes de la organización al empleador.

DE LAS SANCIONES Y TERMINACIÓN DE CONTRATO

Artículo 43 °: Las sanciones por infracción a las normas establecidas en el presente Reglamento, serán la amonestación verbal o escrita, las multas como se señalará más adelante respecto a las infracciones a las disposiciones sobre Higiene y Seguridad, las que en todo caso no podrán exceder del 25% del sueldo diario del trabajador y, en última instancia, la terminación del contrato la que se regirá por las disposiciones establecidas en los Artículos 159°, 160° y 161° del Código del Trabajo u otras disposiciones que se pudiesen dictar en el futuro.

Artículo 44 °: Las medidas disciplinarias serán decididas por el jefe directo en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida, situación que pondrá en conocimiento del Rector.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACOSO SEXUAL

Artículo 45 °: Las relaciones laborales dentro del Colegio deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 46 °: Las relaciones laborales al interior del Colegio deberá, ajustarse a un profundo respeto en el trato directo e interpersonal de los trabajadores; deberá excluirse de la relación laboral todo maltrato de palabra, entendiéndose por tal, a lo menos, las expresiones que puedan importar injuria o menoscabo de un trabajador a otro; resultarán totalmente inconvenientes los hechos que puedan significar dentro de la jornada de trabajo exceso de familiaridad; hacer regalos especiales o que no correspondan a una ocasión especial de quien los recibe; u otros hechos o actitudes que puedan considerarse por común de las personas revestidos de malicia.

Artículo 47 °: En caso de acoso sexual, el colegio otorgará las facilidades en un espacio de privacidad y confidencialidad, para que los trabajadores puedan efectuar sus denuncias. Es así como, la persona que se sienta afectada por dicha situación, deberá solicitar una entrevista con la Orientadora o hacer llegar su reclamo por escrito directamente a la Dirección, la que tomará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y, las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 48 °: El Comité de Coordinación en un plazo de 5 días dará inicio de manera reservada a la investigación interna, la que deberá concluir dentro de los 30 días, contados desde la fecha de la denuncia. Se elaborará un informe final que será presentado a la Dirección, quien determinará las sanciones o medidas que procedan y que serán aplicadas durante los 15 días siguientes.

Artículo 49 °: Las conclusiones serán informadas al denunciante, al denunciado y a la Inspección del Trabajo.

Artículo 50 °: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado, debiendo el empleador de conformidad al mérito del informe, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que corresponda y que le fueren señaladas por la Inspección del Trabajo.

Artículo 51 °: Se establece que las conductas de “Acoso Sexual” constituyen una causal de terminación del contrato de trabajo, en igual grado que la falta de probidad, las injurias, las vías de hecho, o la conducta inmoral.

Artículo 52 °: Si el trabajador hubiese invocado la causal de acoso sexual contemplada en la letra b) del N° 1 del Artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y, el Tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a otras acciones legales que procedan.

NORMAS REGLAMENTARIAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Las disposiciones de Higiene y Seguridad que contiene este Reglamento, entregan en general, normas de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que, de acuerdo a lo señalado por el Artículo 67° de la Ley N° 16.744, tendrán el carácter de obligatorias para la empresa y sus trabajadores.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744, el Colegio se obliga a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y, los trabajadores se obligan a cumplir con las exigencias que este Reglamento les impone. Este Reglamento contempla la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que el colegio les proporcione, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentarias o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de estas multas se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El Colegio Antofagasta considera que la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales forma parte de todas las actividades que en éste se desarrollan, razón por la cual es necesaria la colaboración de todos los trabajadores, manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre el tema, para lograr controlar y suprimir las causas de los accidentes y enfermedades laborales.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Para los efectos de esta norma reglamentaria, se entenderá por:

- a) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para este caso el Colegio.
- b) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de su contrato de trabajo, por los cuales percibe una remuneración.

- c) Jefe Directo: Supervisor que está a cargo del trabajo que se desarrolla tales como Jefe de Departamento, de Sección, de turno, en caso de que dos o más personas desarrollen este rol se entenderá por jefe inmediato el de mayor jerarquía.
- d) Accidentes del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744.)
- e) Accidentes de Trayectos: Son también accidentes del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744.)
- f) Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa, por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744.)
- g) Riesgo Profesional: Los riesgos a los que está expuesto el trabajador, definidos expresamente por los Artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.-
- h) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de personas representantes de la empresa y los trabajadores dirigidos a ocuparse de materias técnicas de prevención, de acuerdo a lo establecido en el Art. 66º de la Ley 16.744, cuya constitución y funcionamiento se rigen por el Decreto Supremo N° 54 de 1969.
- i) Elementos de Protección Personal: Equipos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular.
- j) Norma de Seguridad: Conjunto de disposiciones contenidas en este reglamento, entregadas por el departamento de Prevención, Comité Paritario y/o el Organismo Administrador, que señala la forma de ejecutar un trabajo en forma segura o indicaciones conducentes a evitar riesgos presentes en el ambiente de trabajo.
- k) Programa de Prevención de Riesgos: Estudio Técnico planificado y elaborado por Prevención de Riesgos, que fija procedimientos, actividades y plazos de cumplimiento destinados a controlar y prevenir riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 2 º: Los trabajadores del Colegio deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes, que se basan en conceptos y principios técnicos de seguridad en el trabajo.

Artículo 3 º: En el Colegio funcionarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los que estarán conformados por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del empleador. Además, por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente.

En todo lo que corresponda a constitución, funcionamiento y atribuciones, este comité se regirá por lo dispuesto en el decreto supremo N° 54 de 1969.

El Colegio otorgará todas las facilidades necesarias para el funcionamiento de estos Comités, incluyendo las informaciones que éstos requieran relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Artículo 4 °: Se acepta como válida la definición técnica de accidente del trabajo que establece: “Accidente es un suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo, pudiendo causar o no lesión del trabajador y dañar las máquinas, equipos o material, pero en todo caso, causa pérdida de tiempo productivo”

Artículo 5 °: Consecuentemente con el artículo anterior, todo trabajador del Colegio, tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su jefe directo de todo accidente que ocurra en su unidad, ya sea que le afecte a él o a otro trabajador. De igual forma, deberán informarse aquellos accidentes de carácter material que, aún no causando daño a las personas, afecten máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general alteren o detengan el trabajo.

Artículo 6 °: El trabajador accidentado recibirá atención de primeros auxilios en forma inmediata, para lo cual el Colegio mantendrá convenio con empresas de asistencia móvil.

La persona que preste los primeros auxilios decidirá la necesidad de posterior envío del accidentado al centro de atención médica correspondiente.

Proporcionados los primeros auxilios, el jefe directo informará del hecho al Departamento de Prevención de Riesgos para que, de ser necesario, se confeccione la denuncia del accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser derivado, sin mayor trámite al centro de atención que correspondiere, acompañándose posteriormente el referido formulario de denuncia.

Artículo 7 °: Los accidentes que causen daño o lesión a personas, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas.

El accidente que no sea informado por el afectado en el plazo establecido en el inciso anterior, no será aceptado como tal por el Colegio, presumiéndose como negligencia culpable por parte del accidentado cualquier agravación de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir la adecuada y oportuna atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, como procedería en accidentes originados por cualquier otra causa.

Artículo 8 °: Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del Colegio, en labores por cuenta de éste, deberá informar del hecho a la brevedad posible al Coordinador, para efectuar los trámites necesarios para ser atendido por el centro de atención médica del organismo Mutual u otro centro médico. En consecuencia, se prohíbe, salvo razones justificadas, que el trabajador acuda por su propia cuenta o solicite ser atendido por el referido centro de

atención médica del Organismo, Mutual u otro centro médico, sin avisar previamente al Coordinador del Nivel, a pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente de trabajo. La simulación de un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional, será sancionada con multa de acuerdo al Artículo 80 de la Ley N° 16.744.

El trabajador que se reintegre a sus labores luego de haber alcanzado su restablecimiento y, haber sido dado de alta por el centro de atención médica del organismo Mutual, deberá previamente presentar al Departamento de Prevención de Riesgos el Certificado de Alta otorgado por el referido Centro de Atención, el que será enviado por este departamento al departamento de Finanzas.

No se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento o convaleciente.

DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

Artículo 9 °: Son también accidentes del trabajo los de trayecto que corresponden a los ocurridos a un trabajador por ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo o viceversa. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

Artículo 10°: Para ser acogido plenamente como accidentado en trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- a) Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
- b) Certificado de atención entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- c) Declaración certificada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

Artículo 11 °: El Colegio por su parte, una vez comprobadas las circunstancias extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presencia al Organismo Mutual.

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 12 °: La investigación de accidentes tiene por objetivo principal descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo, con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, a diferencia de otro tipo de investigaciones, no persigue identificar culpables para

sancionar, sino tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

Artículo 13º: De acuerdo con el objetivo de la investigación de accidentes es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de información, la falta de interés o la desconfianza en las labores de investigación, retardan el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen la existencia de riesgos no controlados.

Artículo 14 º: Por regla general se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

Excepcionalmente y teniendo en consideración la definición técnica de accidente del trabajo, podrán investigarse aquellos accidentes que causen lesiones menores o, que sin causarlas, provoquen daños materiales o alteraciones del trabajo.

Artículo 15 º: Cada vez que ocurre un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá realizar una investigación preliminar detallada y enviarla al Departamento de Prevención de Riesgos, dentro de las 48 horas contadas a partir del momento que ocurrió el accidente.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 16 º: Será obligación primordial de los trabajadores del Colegio en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias tratadas en el presente Reglamento, una vez cumplidas las disposiciones antes establecidas.

Artículo 17 º: Las normas internas o disposiciones preventivas o correctivas a la seguridad e higiene del trabajador, que con posterioridad a la dictación del presente Reglamento sean dictadas o puestas en práctica por el Departamento de Prevención de Riesgos, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán por lo tanto, valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas deberán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

Artículo 18 º: Será obligación de todos los trabajadores del Colegio, dar aviso a su jefe directo o al coordinador de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y, que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.

Artículo 19 °: Los trabajadores del Colegio adoptarán todas las medidas y resguardos tendientes a evitar la comisión de acciones inseguras, que puedan significar riesgos de accidentes o incendios en las dependencias de la empresa. La comisión de acciones inseguras en forma reiterada, teniendo conocimiento de las posibles implicancias de ellas, dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 20 °: Es obligación de todas las jefaturas del Colegio exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diferentes lugares y puestos de trabajo. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno al Colegio que desarrolle labores dentro del recinto por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad vigentes.

Artículo 21 °: Obligatoriamente, todo trabajador debe velar por la buena conservación de los elementos, materiales, equipos, etc. Que se le han confiado para que ejecute su trabajo. Con el propósito de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros, debe dar cuenta de inmediato de cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento que observe en ellos.

Artículo 22 °: Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, de la lesión que sufra con ocasión o a causa de su trabajo por superficial o poco importante que parezca. De igual forma, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no de tipo ocupacional, que puede significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

Artículo 23 °: Será obligación de todo trabajador mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, así como dejarlo despejado y ordenado al término de su jornada de trabajo dejando a debido resguardo carpetas, útiles de escritorio.

Artículo 24 °: Será obligación de todos los trabajadores colaborar con las investigaciones que se efectúen para determinar las causas u orígenes de los accidentes de trabajo y, entregar toda la información que pudiesen conocer sobre el accidente que se investiga.

Artículo 25 °: Las charlas, seminarios y cursos de capacitación que se dicten, serán obligatorios respecto de los trabajadores convocados a asistir a ellos.

Artículo 26 °: Será obligación de todos los trabajadores, sin excepción, conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras o cualquier tipo de seguridad contra incendios, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 27°: Privilegiando la seguridad de los trabajadores, la continuidad de las operaciones y la integridad de los bienes y recursos del Colegio, se prohíbe a

todos los trabajadores las acciones o procedimientos que se precisan a continuación:

- a) Fumar en el Colegio. Su incumplimiento generará amonestación negativa en su hoja de vida la que será considerada para su evaluación de desempeño anual.
- b) El uso indebido y tráfico ilícito de drogas; así como también ingresar y/o consumir dentro del Colegio bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de drogas impidiendo, por supuesto, trabajar bajo la influencia de alguna de ellas. En este caso, el afectado informará a su jefe directo quien resolverá la acción a seguir.
El uso y tráfico de drogas generará las acciones legales que correspondan.
- c) Colocar obstáculos que entorpezcan el libre acceso a los tableros eléctricos y a las vías de evacuación preestablecidas en los planes respectivos e intervenir los tableros eléctricos con el propósito de efectuar conexiones improvisadas y fuera de norma.
- d) Dejar conectados a la red eléctrica, al término de la jornada, equipos o máquinas que usen esta fuente de energía. Seguridad controlará el cumplimiento de esta norma y reportará a la Jefatura respectiva las transgresiones que se detecten.
- e) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas por los Coordinadores, sea directamente, a través de alguno de sus integrantes, o por medio de letreros de señales. Del mismo modo, queda prohibido alterar o destruir señalética de seguridad, material informativo o instructivo de seguridad que se instale para advertencia en lugares necesarios o carteleras dispuestas para este efecto.
- f) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido restringidos a determinadas personas, sin contar con la autorización del jefe correspondiente.
- g) Reemplazar por iniciativa propia a otra persona en su trabajo especializado que implique operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su función habitual, para los cuales no está capacitado o autorizado.
- h) Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos, sistemas eléctricos o instrumentos sin estar autorizado o encargado de tales operaciones.
- i) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en las dependencias del Colegio, detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción o drenajes dispuestos en Ingresar al Colegio y/o consumir dentro de éste bebidas alcohólicas, alucinógenos, determinadas operaciones.
- j) drogas o algún tipo de estupefacientes, o laborar bajo la influencia de éstos; y pretender trabajar encontrándose enfermo o en un estado de salud resentido.
- k) Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual sin la expresa autorización del jefe directo.
- l) Correr, jugar, hacer bromas o pelear en los recintos del Colegio.
- m) Portar o introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a los recintos del Colegio.

- n) Tratarse por cuenta propia o permitir que personas no autorizadas le impartan los primeros auxilios, ya que con ello aumenta el riesgo de infecciones y agravación de su lesión.
- o) Omitir información u ocultar las verdaderas causas de un accidente, a quienes practiquen la investigación del accidente.
- p) Trabajar sin el correspondiente equipo de protección personal.
- q) Dormir, preparar e ingerir alimentos en los lugares de trabajo, no habilitados para ello.
- r) Viajar en vehículo de propiedad del Colegio no estando autorizado para ello, o no siendo esta acción parte de sus funciones habituales para las cuales fue contratado.

PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

Artículo 28 °: El Colegio tendrá un plan general de emergencias que incluye programa contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

- a) Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior de las oficinas con el empleo del máximo de elementos humanos y materiales disponibles, en forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia.
- b) Capacitar y crear conciencia en los trabajadores sobre la importancia de la prevención de riesgos para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que puedan originar un siniestro.

Artículo 29 °: Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto. Al personal que ingrese a trabajar al Colegio, se le adiestrará en el uso y manejo de los extintores de incendio.

Artículo 30 °: Todo el personal deberá velar porque los extintores de su piso se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.

Artículo 31 °: Será obligación del personal cooperar en el mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, máquinas, equipos e instalaciones puestos por el Colegio a su disposición.

Artículo 32 °: En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, deberá darse cuenta de inmediato al jefe directo y al departamento de Logística, para que proceda a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción del o los responsables.

Artículo 33 °: Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su recinto de trabajo, deberá dar la alarma inmediata, para posteriormente informar al jefe directo.

EVACUACIÓN

Artículo 34 °: El Colegio mantendrá un Plan General de Emergencias, que incluye Procedimiento de Operación DEYSE (desalojo y seguridad escolar), que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a proteger la vida y la integridad física de las personas mediante el desplazamiento a zonas de menor riesgo, ante el evento de verse amenazadas por situaciones de incendio, atentados, inundaciones, escapes de gases, contaminación química, fallas estructurales y siniestros en general.

Artículo 35 °: Para proceder a la evacuación en caso de presentarse alguna de las contingencias señaladas precedentemente, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo, que en resumen contempla lo siguiente:

- a) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación (Líderes de Piso y/o Evacuación).
- b) No hacer bromas, aunque se trate de un ejercicio.
- c) Abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
- d) Transitar por la escalera del lado de los pasamanos, tomado de éste y en hilera de una persona.
- e) No ocupar los ascensores.
- f) De verse envuelto en llamas, por ningún motivo correr, sino, por el contrario, lanzarse al suelo y hacer rodar su cuerpo.
- g) En caso de existir exceso de humo, desplazarse arrastrándose, cubriéndose la boca y la nariz con un paño, en lo posible húmedo.
- h) Al hacer abandono del lugar siniestrado, desconectar el máximo de aparatos que estuviesen unidos a la red eléctrica y portar sus efectos personales.
- i) Por ningún motivo deberá devolverse al sitio siniestrado.

Artículo 36 °: En caso de sismo el personal deberá actuar con calma, responsabilidad y espíritu de sacrificio. Evitará permanecer cerca de armarios o estantes, ya que éstos pueden caer con gran facilidad, o frente a ventanas donde sus vidrios pudiesen quebrar y proyectar. Si se detecta olor a gas se deben abrir de inmediato las ventanas y evitar accionar interruptores eléctricos.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 37°: Toda trasgresión a las normas contenidas en este reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos o del Organismo Mutual, podrán ser consideradas faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

Por faltas leves se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores del Colegio por desconocimiento de las normas internas de

seguridad; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal o escrita, ésta última, con copia a su carpeta personal. Se entenderá por faltas graves, cuando las transgresiones u omisiones de las normas internas de seguridad, se relacionen con los siguientes aspectos:

- a) Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos.
- b) Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuviesen a su cuidado y operación.
- c) Simular enfermedad o accidente del trabajo.
- d) No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal y los alumnos.
- e) Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- f) Cualquier acto, en general, que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio.
- g) Activar en forma innecesaria, descuidada o irresponsable los sistemas de alarmas existentes en cualquiera de las dependencias del Colegio.
- h) Se considerará falta grave, además, la reiteración de una falta leve.

Las sanciones para las faltas graves serán la amonestación verbal o la escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Además, el trabajador que incurra en una falta grave, podrá hacerse acreedor de una multa en dinero que alcanzará como máximo al 25% de su remuneración diaria o el término de su contrato según la trasgresión. El trabajador podrá formular sus descargos al empleador. Si lo hiciera por escrito, se agregará a su carpeta.

Artículo 38 °: El destino de las multas aplicadas a los trabajadores por las trasgresiones al presente Reglamento estará destinado a otorgar premios a los trabajadores del Colegio, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el organismo competente podrá aplicar al trabajador una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones contempladas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad existente.

El trabajador al que se le aplique una multa podrá reclamar, dentro de los diez días hábiles siguientes, a contar desde la fecha de comunicación de la sanción, ante la Inspección del Trabajo, quien resolverá en definitiva.

Artículo 39 °: Cuando las transgresiones sean de una gravedad tal que ameriten la terminación del contrato, corresponderá al Colegio resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato del trabajador responsable.

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE RECLAMO

Artículo 40 °: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Provisional o de las Mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

| Riesgos | Consecuencias | Medidas Preventivas para evitar la ocurrencia de dolencias es preciso adoptar las siguientes Precauciones |
|-----------------------------------|---|--|
| Dolencias por vicios Posturales | Lumbago Ciática Tendinitis | * Mantener una buena postura física al sentarse y efectuar trabajo de pie. |
| Manejo de Materiales | Lesiones por Sobre-esfuerzo | Como medidas preventivas se pueden señalar: * Al levantar materiales se deberá doblar las Rodillas y mantener la espalda lo más recta Posible. |
| Caídas del mismo y Distinto nivel | Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples | * Al usar escaleras tipo tijera, asegurarse que esté totalmente extendida antes de subirse y con el respectivo seguro. * Mantener las superficies de tránsito niveladas, parejas y en lo posible con elementos Antideslizantes. * No usar cajones de los muebles o estanterías para alcanzar objetos ubicados en alturas superiores. |
| Golpes por o contra | Contusiones Fracturas Heridas Traumatismos Amputaciones Muerte | Este tipo de riesgo deberá controlarse Considerando las siguientes medidas: * No correr en pasillos ni escaleras * Mantener cerrados los cajones de los muebles * Abrir un solo cajón de archivos a la vez, evitando que el mueble se vuelque * No colocar máquinas de oficina en los bordes de los muebles. |

| | | |
|---------------------|--|---|
| Riesgos Eléctricos | Electro Shock Corto circuito Incendios Quemaduras Amputaciones Muerte | Las medidas preventivas deben ser: * No efectuar reparaciones en líneas o equipos eléctricos sin tener la preparación para efectuarlos. * Las instalaciones deben tener conexión a tierra. * Conservar los artefactos eléctricos en buen estado y ubicados convenientemente. * Evitar el uso de extensiones eléctricas. * No recargar el uso de enchufes usando triples o ladrones de corriente. * No manipular elementos eléctricos sin haberlos desenchufado previamente. * Desenergizar inmediatamente cualquier equipo eléctrico que provoque descargas, lance chispas o emita humo. |
| Riesgos de Incendio | Incendio Quemaduras Asfixia Muerte | Para evitar riesgo se debe: * Mantener orden y aseo en lugar de trabajo. Eliminar desperdicios. * Evitar apilamiento de materiales combustibles en áreas de trabajo Resguardar debidamente útiles de aseo tales como cera, solventes, aceites y grasas, elementos que son altamente inflamables. * Mantener las instalaciones eléctricas en buen estado; no se deben recargar no hacer reparaciones provisorias. * Al encender artefactos a gas, cerciorarse previamente que no exista olor a gas en el ambiente, de haberlo, ventilar profusamente la habitación y pedir la inspección de un especialista. * Mantener stock suficiente de extintores portátiles en lugares debidamente señalizados y de acceso expedito. Mantener actualizada su revisión técnica. * Difundir información acerca de la ubicación de los extintores y entrenar al personal en su uso efectivo |