



REGLAMENTO DE  
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
COLEGIO PRIVADO  
**COEDUC**  
AÑO 2025

## ÍNDICE

Preámbulo	3
Introducción	4
<b>TITULO I: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, ORDEN, PERMANENCIA Y VIDA EN DEPENDENCIAS DE LA CORPORACION EDUACIONAL COLEGIO COEDUC.</b>	<b>5</b>
Capítulo 1: Definiciones Generales del Reglamento	5
Capítulo 2: Ingreso en calidad de Trabajador	6
Capítulo 3: Contrato de trabajo	7
Capítulo 4: Horario de Trabajo	8
Capítulo 5: Remuneraciones	9
Capítulo 6: Derecho a la Igualdad de Remuneraciones	9
Capítulo 7: Sobre la Asistencia y su Registro	10
Capítulo 8: De los Permisos Autorizados	10
Capítulo 9: De los Permisos por Capacitación y Perfeccionamiento	10
Capítulo 10: Licencias Médicas	11
Capítulo 11: Licencias Médicas por Maternidad	11
Capítulo 12: Feriado Anual o Vacaciones	13
Capítulo 13: Cámaras de vigilancia	14
Capítulo 14: Derecho a la Igualdad de Oportunidades a los trabajadores con discapacidad	14
Capítulo 15: Normas Especiales sobre Acoso Sexual	14
Capítulo 16: Normas Ley Antitabaco	16
Capítulo 17: De las Informaciones	17
Capítulo 18: Política de lugares de trabajo limpios	17
Capítulo 19: Dependencias de los trabajadores	17
Capítulo 20: Definición de Cargos	18
Capítulo 21: Normas de Presentación Personal	19
Capítulo 22: Obligaciones	20
Capítulo 23: Prohibiciones	22
Capítulo 24: Término de Contrato	23
<b>TITULO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>24</b>
Capítulo 25: Disposiciones Generales	24
Capítulo 26: Llamado a la Colaboración	24
Capítulo 27: Instrucción Básica en Prevención de Riesgos	25
Capítulo 28: Del protocolo de actuación uso Desfibrilador Automático Externo (DEA)	26
Capítulo 29: Protocolo de Actuación Ante el Contexto COVID-19	28
Capítulo 30: La Ley de la Silla	31
Capítulo 31: Del peso Máximo de Carga Humana. Ley N° 20.001	31
Capítulo 32: De la protección de los Trabajadores de la Radiación Ultravioleta	32
Capítulo 33: De las Normas de Seguridad	34
Capítulo 34: De las Normas de Higiene	34
Capítulo 35: De las obligaciones de Seguridad	34
Capítulo 36: De las prohibiciones	35
Capítulo 37: De La obligación de Informar los Riesgos Laborales	36
Capítulo 38: Accidentes del trabajo o trayecto	40
Capítulo 39: Investigaciones de Accidentes	41
Capítulo 40: Procedimiento de Reclamos de la Ley N° 16.744	42
<b>TITULO III: SANCIONES POR INFRACCION AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDE, HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>44</b>
Capítulo 41: De las Sanciones	44
Capítulo 42: Disposiciones finales	45

## PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de COLEGIO PRIVADO COEDUC, que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de acuerdo a lo indicado en el artículo 153 del Código del Trabajo, a lo establecido al respecto en el artículo 81 del D.F.L. 1, Estatuto Docente y en el artículo N°67 de la Ley sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El **artículo 153 del Código del Trabajo** dispone que, las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente 10 o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas secciones, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia, seguridad y vida en las dependencias de la respectiva Institución o establecimiento. Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

El **artículo 81 del D.F.L. 1, Estatuto Docente**, en sus incisos b y c dispone a su vez que los establecimientos educacionales particulares, dictarán reglamentos internos, los que deberán considerar Normas técnico-administrativas sobre Estructura y Funcionamiento general del Establecimiento y Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad.

El **artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del establecimiento a su vez para ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad de esta institución.

El COLEGIO PRIVADO COEDUC invita a través de este reglamento, a todos sus trabajadores, sean éstos docentes, asistentes de la educación, otros profesionales y funcionarios administrativos, en resumen a todas las personas que prestan servicios en el colegio, en sus oficinas, aulas, secciones, obras o faenas de cualquier naturaleza a trabajar en equipo en el cumplimiento de estas normas, para que, en beneficio de todos, sean respetadas y cumplidas a cabalidad y en todo momento, por cuanto ellas tienen por objeto fundamental, regular la correcta ejecución de las labores realizadas dentro del establecimiento, proteger la vida y la salud física y mental de los trabajadores y de los estudiantes, proteger los bienes éste, minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades de toda especie, optimizando así los servicios prestados y fomentando el bienestar de quienes los reciben y de los que trabajan en el Colegio, cualesquiera sean las funciones que en él desempeñen.

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

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores del establecimiento, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores.

## INTRODUCCIÓN

El COLEGIO PRIVADO COEDUC es una entidad particular privada reconocida por el Estado, RBD 14508-4 que imparte enseñanza básica y media científico-humanista.

El presente Reglamento Interno forma parte integrante del contrato de trabajo de todos los trabajadores del Colegio como lo es también su Proyecto Educativo Institucional y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente texto, desde la fecha de su contratación y cuyas normas se basan en las disposiciones legales vigentes y persiguen mantener correctas y armónicas relaciones entre el Colegio y sus trabajadores. Las partes se deben comprometer a su vez a mantener entre sí el mejor trato, un espíritu de cooperación y de mutua superación laboral y profesional.

El empleador mantendrá en reserva toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 bis del Código del Trabajo.

El presente reglamento, fue revisado y validado por el Consejo administrativo, será conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

## **TÍTULO I: CONDICIONES DE TRABAJO, ORDEN, PERMANENCIA Y VIDA EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO COEDUC**

### **Capítulo 1: Definiciones Generales del Reglamento.**

**Artículo 1.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- 1. Accidente:** Todo hecho que interrumpa el proceso normal de actividad del establecimiento, pudiendo causar lesiones corporales a personas o daños materiales a instalaciones e inmuebles.
- 2. Accidente de Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- 3. Accidente de Trayecto:** Es el accidente que sufre un trabajador y que le ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa habitación o alojamiento y el lugar de trabajo, o bien, mientras se moviliza entre dos lugares de trabajo con distintos empleadores. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- 4. Acción Insegura:** El acto, acción, evento, hecho o, actividad que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- 5. Acción Subestándar:** Es la violación de un procedimiento de trabajo aceptado como la forma de lograr un resultado eficiente, haciendo posible la ocurrencia de un accidente.
- 6. Acoso Sexual:** La acción de ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades en el empleo de quien recibe dichas acciones.
- 7. Acto o Acción Temeraria:** Cualquier acción, omisión o imprudencia realizada por un trabajador y que afecte la seguridad o el funcionamiento de la Institución, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
- 8. Atraso en la hora de llegada.** Corresponde a todas las situaciones, justificadas o no, en la cual un trabajador asiste y llega a su lugar de trabajo con retraso respecto del horario que debe cumplir.
- 9. Atraso Reiterado.** Corresponde a la situación en la cual un trabajador ha cometido atraso en la hora de llegada a su lugar de trabajo en más de dos (2) atrasos en la semana y/o de cinco (5) a más en el mes.
- 10. Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es el grupo de tres representantes de los trabajadores y tres representantes de la Institución, además de 3 de cada uno suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad laboral, en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 11. Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa o evento, que hace que éste sea potencialmente causa de accidentes.
- 12. Condición Subestándar:** Es una condición o circunstancia física que puede permitir directamente que se genere un accidente.

**13. Entidad Empleadora:** Es la que entidad jurídica que contrata los servicios del trabajador, en este caso Corporación Educacional Colegio La Fuente, denominada más adelante indistintamente Colegio, Institución, Establecimiento o Empleador.

**14. Elemento de Protección Personal (EPP):** Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador laborar en acciones expuestas a riesgos, previniendo los daños o deterioro para su integridad física.

**15. Jefe o Superior Inmediato:** Corresponde a la persona que posee la responsabilidad directa de la tarea o faena que desarrollan otros dependientes y que está encargado de dirigir y controlar el desempeño de estos.

**16. Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento Interno, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes Laborales.

**17. Organismo Administrador del Seguro de Accidentes Laborales:** Es la Institución encargada de la administración del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, de la Ley N°16.744; a la que se encuentra afiliada la Institución, en este caso, la Asociación Chilena De Seguridad, de la cual la Corporación Educacional Colegio La Fuente es adherente.

**18. Peligro:** Fuente o situación con potencial para producir daños y en términos de lesión a personas, enfermedad profesional, daño a la propiedad y al medio ambiente o a una combinación de estos.

**19. Profesional de la Educación:** Profesionales que poseen un título de profesor o educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, habilitados para ejercer la función docente y otros profesionales autorizados de acuerdo a las normas vigentes, validados y contratados por la Corporación Educacional Colegio La Fuente para desempeñar funciones de docencia, formativas y educativas.

**20. Profesionales:** Personas que poseen un título otorgado por alguna Institución de Educación Superior, contratadas laboralmente por la Corporación Educacional Colegio La Fuente con el fin de realizar funciones y prestar servicios, distintos a la docencia directa, requeridas por el Establecimiento para su operación y desarrollo.

**21. Programa de Seguridad:** El estudio técnico planificado y elaborado por el Experto en Prevención de Riesgos, que fija procedimientos para evitar acciones y condiciones inseguras, uso de elementos de protección, normas de seguridad, etc., destinado a controlar y prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades de origen ocupacional.

**22. Riesgo:** Combinación de la probabilidad y la magnitud de la consecuencia de que ocurra un evento peligroso o un daño a la Institución o sus trabajadores.

**23. Riesgo Profesional:** Es el evento o suceso al cual está expuesto el trabajador y que puede provocarle un accidente o enfermedad profesional, según se define en los artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.

**24. Trabajador o funcionario:** Toda persona que presta servicios personales y bajo dependencia y subordinación al Establecimiento, en virtud de un contrato de trabajo.

## Capítulo 2: Ingreso en calidad de trabajador

**Artículo 2°:** Las personas a quienes el Colegio Privado COEDUC acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- b) Currículo Vitae
- c) Certificado de Título Profesional y/o Estudios, Perfeccionamiento o Capacitación Original, o en su defecto legalizado ante Notario
- d) Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.

- e) Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud.
- f) En caso de haberse desempeñado con anterioridad en otro Establecimiento, presentar el Finiquito respectivo.
- g) Certificados de Matrimonio y Nacimiento de los hijos y/o cónyuge causante de Asignación Familiar.
- h) Certificados de Antecedentes, vigente.
- i) Certificado que no presenta inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- j) Certificado de Idoneidad psicológica, si este existiere.

**Artículo 3°:** La comprobación posterior por parte del Empleador de documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

**Artículo 4°:** Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales y/o domiciliarios que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación, a Dirección de Finanzas.

### **Capítulo 3: Contrato de trabajo**

**Artículo 5°:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 2° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo.

El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

**Artículo 6°:** 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 del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

**Artículo 7°:** Además, los Contratos Docentes deberán contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de la función que se encomienda al docente.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas cronológicas, con especificación del número de ellas que se destinen a la docencia en aula, cuando se trate de docentes de aula. El cumplimiento de las horas de colaboración se regirá por el artículo 20 del reglamento del Estatuto Docente.
- c) Especificación de si el contrato es indefinido, de Plazo Fijo o de reemplazo, en cuyo caso se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de la ausencia y el plazo por el cual se extiende, sin perjuicio de que pueda renovarse si el Titular prologa su ausencia.

**Artículo 8°:** Los contratos de Trabajo Docente que se encuentre en vigencia en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de 6 meses consecutivos en el establecimiento, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales, por los meses de Enero y Febrero.

**Artículo 9°:** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

#### **Capítulo 4: Horario de trabajo**

**Artículo 10°:** La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales, respetándose en cada caso la que se estipuló en el correspondiente Contrato.

**Artículo 11°:** La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, según corresponda dejándose entre ellas el tiempo para la colación. Los trabajadores deberán dejar constancia del inicio y término de la colación en los correspondientes registros de asistencia.

**Artículo 12°:** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso.

El Colegio Privado COEDUC podrá pactar con los trabajadores que la jornada correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito.

**Artículo 13°:** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo.

**Artículo 14°:** De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros correspondientes, en los que los trabajadores deberán marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones, como también el de inicio y término del lapso destinado a colación.

**Artículo 15°:** Para los Profesionales de la Educación, las horas contratadas se distribuirán anualmente de acuerdo a las necesidades que tenga el Colegio Coeduc, de acuerdo a su programación de horario lectivo y a las funciones pedagógicas o académico administrativas encomendadas al profesional.

El horario normal lectivo semanal del Colegio es de lunes a viernes de 8:00 a 13:45 horas, con horario(s) de colación de al menos 45 minutos para estudiantes y personal, de acuerdo al horario escolar que se establecerá anualmente, debiendo en todo caso todos los Profesionales de la Educación de jornada completa presentarse al establecimiento de forma puntual según su horario de entrada entregada en el anexo de contrato.

**Artículo 16°:** Para los otros profesionales, funcionarios paradoscentes, administrativos y de servicios del Colegio Coeduc, la jornada de trabajo contratada se distribuirá de lunes a viernes o sábado de acuerdo a sus funciones específicas y a las necesidades que resulten de la programación de las actividades del establecimiento. Con todo, siempre el horario de trabajo diario convenido y sus modificaciones serán consignados en anexos a los contratos de trabajo respectivos.

**Artículo 15°:** No se considerarán horas extraordinarias de trabajo:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.
- b) Las que se emplean para realizar consejos de profesores, siendo éstas consideradas complementarias y de colaboración.
- c) Las que sean necesarias para Reuniones de Apoderados.
- d) Las que se utilicen para actos culturales, sociales, capacitaciones o actividades extracurriculares durante el año.
- e) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador.
- f) Las que se destinen a la solución o paliativo de emergencias o siniestros que afecten al colegio, a alguien que preste servicios en el mismo o a los alumnos.



## Capítulo 5: Remuneraciones

**Artículo 16°:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valorables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

**Artículo 17°:** Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato docente.
- c) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

**Artículo 18°:** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde la remuneración, mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 19°:** Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

**Artículo 20°:** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

**Artículo 21°:** Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al Departamento de Finanzas, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

## Capítulo 6: Derecho a la Igualdad de Remuneraciones

**Artículo 22°:** El Colegio Privado COEDUC cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la institución, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

**Artículo 23°:** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Empleador, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

El Empleador designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del

Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará al Empleador y a la o los denunciantes.

El Sostenedor estará obligado a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

## **Capítulo 7: Sobre la Asistencia y su Registro**

**Artículo 24º:** Todo trabajador, tendrá la obligación de cumplir puntualmente con los horarios y con la jornada ordinaria de trabajo que estipula su contrato. El Colegio Privado COEDUC llevará un registro mediante un registro electrónico digital en el que cada trabajador, deberá marcar personalmente su entrada y salida del establecimiento. Este registro servirá para efectos de su uso en caso requerido según establece la ley 16.744.

**Artículo 25º:** El Empleador descontará de las remuneraciones de los trabajadores aquellos tiempos de inasistencia e incumplimiento de horarios a causa de ausencias, atrasos, salidas anticipadas, etc., salvo que exista una autorización expresa, al contrario, de acuerdo a las pautas al respecto establecidas por el Empleador.

**Artículo 26º:** A todos los trabajadores les está prohibida la adulteración de los registros de los libros de asistencia, ya sea respecto a los antecedentes propios como los de terceros. El realizarlo constituye por sí sólo una falta grave sancionable.

## **Capítulo 8: De los Permisos Autorizados**

**Artículo 27º:** Los permisos autorizados son las ausencias laborales solicitadas al Establecimiento a través de Dirección.

Se podrán solicitar permisos con una anticipación mínima de tres días, siempre que sea por escrito y expresando la causa que justifica la petición.

En caso de ser autorizado, el solicitante debe proveer a su(s) reemplazante(s) del material necesario para estos efectos, todo lo cual debe estar en conocimiento de su Coordinador de Ciclo o Jefe UTP e Inspectoría General, que dispondrán las medidas de reemplazo internas e informará a quién corresponda.

El Trabajador deberá retornar para retomar sus funciones lo antes que le sea posible, informando de su regreso al momento de su llegada a Inspectoría General.

**Artículo 28º:** Si a un trabajador se le ha concedido un permiso según se indica en el artículo anterior, ello evitará que dicho día sea contabilizado dentro de los señalados por la causal N°3 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir no será válido para un posible despido por faltar dos días seguidos, dos lunes en el mes o tres días en igual período.

**Artículo 29º:** El día no trabajado por disponer de un permiso autorizado no da automáticamente derecho a percibir remuneración por dicho día, salvo que el empleador, otorgue el permiso respectivo con goce de sueldo.

## **Capítulo 9: De los Permisos por Capacitación y Perfeccionamiento**

**Artículo 30º:** La participación de los Profesionales de la Educación del Colegio Privado COEDUC en cursos de perfeccionamiento, seminarios, congresos y otros similares, será propuesta por el la Unidad Técnico-Pedagógica al Director según los requerimientos del Colegio y será autorizada en cada caso por escrito de acuerdo a la disponibilidad que tenga el Establecimiento.

Al igual que para un permiso particular, el Profesional de la Educación deberá organizar con la Unidad Técnico-Pedagógica e Inspectoría General, los reemplazos que fuesen requeridos.

En el caso de otros profesionales o funcionarios parados, administrativos y de servicios, los requerimientos de perfeccionamiento serán propuestos a Dirección, para su autorización de acuerdo a la disponibilidad de la Institución.

### **Capítulo 10: Licencias Médicas**

**Artículo 31°:** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo avisará a El Colegio Privado COEDUC, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, a través de la Dirección o Dirección de Finanzas siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

Asimismo, el trabajador deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de licencia, dentro del plazo de los dos días de iniciada ésta, según lo precisa el artículo 11 del Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, certificando la Institución su recepción, y complementarla con los antecedentes que ese mismo decreto establece.

**Artículo 32°:** Los trabajadores recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias en vigor y de acuerdo a su sistema de afiliación de salud.

**Artículo 33°:** La Institución adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia que haya sido otorgada a sus trabajadores y respetará el reposo médico que ellos deberán cumplir, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio particular, a menos que se trate de actividades autorizadas por el médico tratante, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

**Artículo 34°:** El Empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá el derecho a que un facultativo designado por él examine en su domicilio al trabajador enfermo, de acuerdo a la facultad contenida en el artículo 49 del Decreto Supremo N°. 969, de 1933, del Ministerio del Trabajo, y en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud.

Asimismo, el Empleador podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento a cabalidad al reposo que se le haya ordenado. En el caso de reposo médico por accidente del trabajo y en caso de comprobarse su incumplimiento, el Empleador podrá notificar al organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo que corresponda, para los efectos de la suspensión del subsidio respectivo.

**Artículo 35°:** A su regreso, el trabajador debe presentarse de inmediato y antes de asumir nuevamente sus funciones a Dirección, para conocer quiénes y en qué forma lo reemplazaron durante su ausencia.

### **Capítulo 11: Licencias Médicas por Maternidad**

**Artículo 36°:** Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él.

En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

En resumen, el actual postnatal de 12 semanas se extiende por 12 semanas más, mediante el denominado permiso posnatal parental, entregado a la madre trabajadora.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

**Artículo 37°:** Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre; Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada

completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.

Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Tenga en cuenta que el permiso pagado de cinco días para el padre al momento de nacer su hijo sigue vigente.

**Artículo 38°:** Acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas).

El empleador estará obligado a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa (o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal). En este último caso el empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar (dentro de los tres días de recibida la comunicación de la trabajadora) por carta certificada a la trabajadora, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

**Artículo 39°:** En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

**Artículo 40°:** Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

**Artículo 41°:** En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

**Artículo 42°:** La trabajadora gozará de fuero maternal durante el periodo de embarazo y hasta 1 año después de los primeros tres meses de permiso postnatal.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

**Artículo 43°:** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco<sup>1</sup> días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.<sup>2</sup>

**Artículo 44°:** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

**Artículo 45°:** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y

trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

**Artículo 46°:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento.

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

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

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

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

## Capítulo 12: Feriado Anual o Vacaciones

**Artículo 47°:** Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra.

**Artículo 48°:** Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

**Artículo 49°:** Para los Profesionales de la Educación el feriado legal anual será aquel establecido por el Estatuto Docente. Para los otros profesionales, funcionarios paradoscentes, administrativos y de servicios se regirán por las normas respectivas establecidas en el Código del Trabajo.

**Artículo 50°:** Debido al ciclo estacional de la actividad de la Institución, de preferencia se otorgarán las vacaciones en los períodos de vacaciones escolares.

**Artículo 51°:** El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

**Artículo 52°:** De acuerdo al Estatuto Docente, para todos aquellos trabajadores que sean docentes, durante la suspensión de actividades de aula que no se den como feriado voluntario, en los meses de Enero y febrero, el empleador puede convocar a los profesionales de la educación para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, como son las actividades curriculares no lectivas, hasta por un máximo de tres semanas consecutivas, previa información del Empleador.

**Artículo 53°:** Ningún docente podrá retirarse a vacaciones sin antes tener todas sus labores académicas terminadas

### **Capítulo 13: Cámaras de vigilancias**

**Artículo 54°:** El establecimiento podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casinos, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas.

En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

### **Capítulo 14: Derecho a la Igualdad Oportunidades a los trabajadores con Discapacidad**

**Artículo 55°:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas áreas del establecimiento y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la institución.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

### **Capítulo 15: Normas Especiales sobre Acoso Sexual**

**Artículo 56°:** Existe acoso sexual, cuando una persona, efectúa o solicita requerimientos de naturaleza sexual al afectado(a), no consentidos por éste(a), amenazándolo(a) en su situación y entorno laboral o perjudicándolo en sus oportunidades en el empleo.

Cabe precisar que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, tal como lo expone el inciso anterior, cuando señala que el acoso sexual puede producirse “por cualquier medio”, incluyendo en ese sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, gestos, etc.

Al utilizar la expresión “amenacen o perjudiquen su situación laboral”, indica que se configura la conducta de acoso sexual no

sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior del establecimiento, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

**Artículo 57°:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo:

- Nivel 1) Acoso menos leve: bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.
- Nivel 2) Acoso leve: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3) Acoso menos grave: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4) Acoso grave: Manoseos, sujetar, acorralar.
- Nivel 5) Acoso gravísimo; Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

El Colegio tomará todas las medidas necesarias, en conjunto con el comité paritario, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los integrantes de la comunidad y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

**Artículo 58°:** El acoso sexual es una conducta indebida y sancionada. Ella puede ser ejercida de un superior a un subalterno; entre compañeros de igual rango; de un subalterno a un superior; y, a personas de distinto o igual sexo.

**Artículo 59°:** Todo trabajador o trabajadora, cualquiera sea su cargo u ocupación, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Colegio o, a la Inspección del Trabajo competente.

La persona que haya sido objeto de acoso sexual o ha conocido de estos hechos, deberá poner estos antecedentes en forma escrita a disposición de la Dirección del Colegio en el más breve plazo, con lo cual permite y faculta a ésta para brindar protección a la persona afectada durante el horario laboral, investigar con discreción y en forma reservada los hechos, y notificar a las autoridades pertinentes (Inspección del Trabajo), cuando proceda.

**Artículo 60°:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, será investigada por el Colegio, la cual emitirá un informe en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

El Colegio 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 ella no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 61°:** La denuncia escrita dirigida por un trabajador o trabajadora del Colegio deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa 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 62°:** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar el trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 63°:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al Colegio, 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 64°:** Se dejará constancia escrita de todo el proceso de investigación, en especial 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 65°:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, 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 66°:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos relatados y presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y, las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 67°:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras de las que podrían ser una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, por conductas de acoso sexual.

**Artículo 68°:** El informe de 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 al día veinte contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar al segundo día hábil desde entregado el informe a la Dirección.

**Artículo 69°:** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar, transcurridos tres días desde informados, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. 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 a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe final.

**Artículo 70°:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día desde 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.

**Artículo 71°:** Si una de las personas involucradas considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

**Artículo 72°:** En atención a la gravedad de los hechos constatados, el Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente, pudiendo aplicar una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

## Capítulo 16: Normas de Ley Antitabaco

**Artículo 73°:** En todo momento, se prohíbe a las personas que se ubiquen en el interior de las dependencias del establecimiento, el fumar dentro del recinto. La Ley establece claramente que está prohibido fumar en los Establecimientos educacionales.

**Artículo 74°:** Se considera falta grave el fumar dentro del recinto del Colegio. De conformidad con Ley N°19.419, cualquier trabajador afectado por los hábitos y conductas de los trabajadores fumadores, podrá solicitar a la Dirección mediar para la corrección de dicha conducta.

**Artículo 75°:** La persona que fume en las dependencias del Colegio, de acuerdo a la Ley se expone a una sanción de 1,5



UTM. El Colegio también podrá ser sancionado con una multa de 1 UTM, a menos que acredite que trató de impedir la conducta o le solicitó al infractor que abandonase el lugar.

**Artículo 76°:** Además, por tratarse de una norma legal expresa, se prohíbe a todos los trabajadores adultos, el ofrecimiento de los productos hechos con tabaco, a los menores de edad.

### **Capítulo 17: De las Informaciones**

**Artículo 77°:** Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio del Comité Paritario

**Artículo 78°:** Las peticiones y reclamos que los trabajadores tengan necesidad de hacer, las efectuarán siempre por escrito a título individual a la Dirección del Colegio.

### **Capítulo 18: Política de lugares de trabajo limpios**

**Artículo 79°:** A fin de proteger la información que se maneja dentro del establecimiento y mantener los lugares de trabajo limpios y en condiciones se establece lo siguiente:

1. Todo escritorio, sala, laboratorio, taller, oficina u otra dependencia utilizada por un trabajador de cualquier rango o función, durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día siguiente, debe quedar ordenada y en buenas condiciones físicas para el reinicio de actividades. Archivos, elementos de almacenamiento de información reservada, como también los equipos y objetos de valor deben quedar guardados y bajo llave.
2. Lo anterior es también válido para escritorios desocupados, mesas de reunión, estantes o similares.
3. Respecto de una sala, laboratorio u otro recinto docente utilizado por un Profesional de la Educación con estudiantes, de la misma forma debe quedar limpio de papeles, carpetas, listados computacionales, CD's, etc., al término de su hora de clases y/o antes de la entrega del recinto al profesional siguiente.
4. Al finalizar la jornada, las herramientas, equipos computacionales, equipos de laboratorio, maquinarias, elementos de protección personal y otros enseres requeridos para la ejecución de las labores deberán quedar ordenadas y dispuestas para su uso futuro.
5. Cuando los trabajadores concurren en sus vehículos a sus labores, éstos deberán quedar estacionados sólo en los lugares habilitados para esos efectos y siempre en forma aculada.
6. Deberán usarse los basureros para depositar los residuos y basuras. No está permitido botar basuras en ninguna otra parte del Colegio.
7. Los pasillos, escaleras, áreas libres, deportivas, verdes u otras fuera de las edificaciones del Colegio, deberán mantenerse libre de residuos plásticos, metálicos (alambres), papeles y cualquier otro elemento ajeno a las actividades propias del área que se trate, solicitando su cumplimiento y enseñando estas normas a usuarios que no las respeten.
8. Todo trabajador es responsable por la seguridad de la información que mantiene y, por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío o robo.

### **Capítulo 19: Dependencias de los Trabajadores**

**Artículo 80°:** De acuerdo con la estructura organizacional contenida en el Proyecto Educativo Institucional, la dependencia de los trabajadores a fin de plantear sus peticiones, sugerencias, reclamos y consultas es la siguiente:

- a) Profesionales de la educación ante la dirección académica
- b) Otros profesionales, ante la dirección académica
- c) Profesionales de la educación y otros profesionales, en lo que respecta a temas de finanzas, ante el director
- d) Asistentes de la educación, ante la dirección académica o directora de finanzas, según corresponda
- e) Docentes directivos, ante la dirección académica o sostenedor, según corresponda

**Artículo 81°:** La organización y estructura funcional del Colegio Privado COEDUC se presenta en el siguiente esquema

## **Capítulo 20: Definición de Cargos**

**Artículo 82°:** En el Colegio COEDUC se definen distintos cargos. Las principales responsabilidades de cada uno son:

### **a.- Directivos:**

- **Director.** Es el Profesional de más alta jerarquía de mando y responsabilidad frente al Sostenedor y a Autoridades Educativas, encargado de las tareas de dirección, operativas y estratégicas del Establecimiento. Tiene como misión orientar y guiar al Colegio hacia el logro de sus objetivos, de acuerdo a lo establecido en su Proyecto Educativo Institucional, de las políticas establecidas por el Sostenedor y de la legislación vigente y aplicable a la Institución.
- **Inspector General:** Profesional que está a cargo de la coordinación y administración de la operación de los recursos físicos y humanos del colegio en su operación docente, y de la política y supervisión de las acciones que se establecen para el logro de una adecuada convivencia en la comunidad escolar, de la aplicación de consecuencias lógicas cuando es pertinente y de su seguimiento.
- **Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica:** Profesional de la Educación, a quién a través de una asignación especial de funciones, se le asigna la responsabilidad de coordinar y supervisar la labor administrativa y formativa de los profesores, educadoras y asistentes (según corresponda) relacionada con su labor educativa en los diferentes niveles de enseñanza.

### **b.- Profesionales, funcionarios paradocentes, administrativos, y asistentes de la educación**

- **Profesor(a):** Profesional de la Educación destinado a desempeñar funciones formativas y de docencia directa a estudiantes, además de las tareas inherentes a su planificación, gestión y evaluación. Su dependencia en el ámbito de su gestión docente es del Director a través del Jefe de UTP o coordinador de ciclo, según corresponda, y en el ámbito de Convivencia y administrativos su dependencia es de Inspector General.
- **Profesionales, funcionarios paradocentes, administrativos y de servicios:** Trabajadores contratados por el Colegio COEDUC para desempeñar funciones específicas correspondientes a su estructura organizativa y a los planes de acción operativos requeridos para el desarrollo y la mantención del Establecimiento, tales como inspectores, psicóloga, y auxiliares de servicios. Su ámbito de trabajo, responsabilidades y funciones se establecen en el contrato individual respectivo, correspondiendo su dependencia directa a lo indicado en el organigrama funcional de la Institución, el que se inserta al final en el presente documento. En casos individuales y dependiendo del cargo que desempeñe como se indicará en el contrato respectivo, el Colegio podrá asignar a un profesional contratado y para efectos del presente reglamento, la categoría interna de Profesional de la Educación.

**Artículo 83°:** Las relaciones laborales entre los trabajadores del Colegio COEDUC, esto es Directivos, Profesores, Asistentes, Profesionales, Administrativos y Asistentes de la educación, se relacionarán con la Institución y entre sí, rigiéndose por las normas establecidas en el Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias; por el Estatuto Docente en las disposiciones respectivas en lo que les es atinente a los Profesionales de la Educación del Colegio y para el Establecimiento; en las normas y leyes especiales aplicables; a lo que se convenga en los respectivos contratos de trabajo y, en lo que este Reglamento establece.

## Capítulo 21: Normas de Presentación Personal

**Artículo 84°:** La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y su empresa. En consecuencia, la presentación personal de los trabajadores de la Colegio Privado COEDUC deberá ser una expresión de la imagen corporativa.

Todo trabajador de Colegio Privado COEDUC deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que éstas no sólo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que debe hacia su persona, familia, empresa y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante del establecimiento.

El permanente cuidado de la presentación personal permite mantener un grado de confianza, satisfacción y seguridad en sí mismo, contribuyendo positivamente a mejorar su imagen frente a su entorno y por ende a subir su autoestima.

Por su parte, la Administración de la Corporación Educacional Colegio La Fuente a través de sus jefaturas, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal que se establecen en el presente Reglamento.

**Artículo 85°:** En armonía con lo consignado en el artículo precedente, el personal femenino de la Corporación Educacional La Fuente deberá tener presente las siguientes Normas Generales de presentación personal:

1. El cabello deberá mantenerse limpio y adecuadamente peinado en todo momento. En caso de cabello largo, éste deberá usarse de modo de dejar la cara despejada.
2. El maquillaje deberá lucir en todo momento fresco, discreto y sobrio. Podrá retocarse, pero cuidando de nunca hacerlo ante el público.
3. Las manos son la carta de presentación, por lo que deberán estar siempre bien presentadas.
4. Los perfumes deberán ser discretos y suaves.
5. En el caso de las docentes, el vestuario de las trabajadoras debe ser formal. No está permitido el uso de tenida sport o informal, salvo en los períodos que el establecimiento autorice expresamente a través de circular o memorándum interno.
6. Los accesorios que utilicen deberán manifestar la sobriedad que caracteriza a la Corporación Educacional Colegio Privado COEDUC y a su personal.

**Artículo 86°:** El personal masculino perteneciente a la Corporación Educacional Colegio Privado COEDUC deberá tener presente las siguientes Normas Generales:

1. El cabello deberá mantenerse limpio y correctamente peinado en todo momento. Se recomienda un corte de tipo regular.
2. Por razones obvias de presentación personal, los que no poseen barba no deberán dejarla crecer mientras se encuentren trabajando.
3. Las manos son la carta de presentación, por lo que deberán estar siempre bien presentadas.
4. Los perfumes deberán ser discretos y suaves.
5. La vestimenta y el calzado deberán expresar un grado de preocupación por su persona, presentándose la ropa limpia y bien planchada y los zapatos lustrados.
6. En el caso de los docentes y administrativos el vestuario de los trabajadores que no utilizan uniforme institucional debe ser formal, considerándose obligatorio el uso de corbata. No está permitido el uso de tenida sport o informal, salvo en los períodos que la empresa autorice expresamente a través de circular o memorándum interno.
7. Se recomienda a todo el personal, en función a su cargo, el uso del delantal.

## Capítulo 22: Obligaciones

**Artículo 87°:** Los trabajadores de El Colegio Privado COEDUC están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento y respetar permanentemente todas y cada una de las disposiciones legales, contractuales y del presente Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene del Colegio.
2. El trabajador no puede alegar ignorancia respecto de las disposiciones de este reglamento.

3. Realizar las labores convenidas y dedicar a ello su mejor esfuerzo laboral.
4. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento cabal de las funciones asignadas, a la correcta ejecución de estas labores, así como también a las normas, procedimientos, reglamentos y políticas del Colegio.
5. Observar, en todo momento puntualidad, buen comportamiento, orden y espíritu de colaboración, trabajo en equipo y de sana convivencia.
6. Respetar en su persona y dignidad a todos los miembros de la comunidad del El Colegio Privado COEDUC, esto es a Directivos, Profesionales de la Educación, otros Profesionales, Administrativos y Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados; mantener en todo momento, relaciones deferentes con todos ellos.
7. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas de respeto y orden, deferentes con sus jefes, compañeros y subalternos.
8. Ser cortés con sus compañeros de trabajo y con las personas que concurran al establecimiento.
9. Cuidar el lenguaje con el cual se dirige a cualquier integrante de la Comunidad del Colegio Privado COEDUC, teniendo siempre presente que deberá hacerlo sin el empleo de palabras, gestos u oraciones que puedan implicar una agresión, ofensa, insulto o discriminación por quien recibe el mensaje.
10. Participar de las capacitaciones o perfeccionamientos programadas por la Dirección, sean estas específicas para él (ella) o generales para todos los trabajadores del Colegio.
11. Prestar colaboración, ayuda y auxilio en caso de siniestro o riesgo dentro del Establecimiento.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos referentes al Colegio Privado COEDUC del que tengan conocimiento con motivo de su relación laboral, guardando la debida lealtad hacia la Institución en sus diversos aspectos
13. Dar aviso oportuno de su ausencia y retorno a la institución.
14. Obedecer a los Superiores y Directivos en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales.
15. Negarse a cumplir las órdenes de un Superior cuando ello implique un riesgo grave para la salud o integridad física del trabajador o de otros trabajadores. En este caso además deberá informar de la situación, a otro Directivo que siga en la escala de mando para que el resuelva las acciones a seguir.
16. Velar en forma permanente por los intereses de la Institución, evitando ocasionar mermas, pérdidas, deterioros, gastos innecesarios; ya sea por acción o por omisión del trabajador.
17. Solicitar la autorización de la Institución para sacar del recinto artículos, elementos o bienes de ésta, en un documento escrito, quedando registrada la autorización respectiva.
18. Cuidar que los materiales, herramientas, equipos de trabajo y elementos de protección que se le entreguen, sean mantenidos en óptimas condiciones y empleados en el uso para el cual fueron entregados.
19. Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer insectos y roedores:
  - Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios y restos de comida, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
  - Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
  - Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes prohibiéndose el uso de cualquier otra sustancia que pudiesen tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
20. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
21. Los trabajadores deberán preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
22. Mantener una actitud de respeto y orden cuando viaje en vehículos contratados por la Institución.
23. Mantener una esmerada higiene, cuidado en su aspecto físico y presentación personal mientras esté en sus funciones laborales, cuidando la imagen que el Colegio La Fuente proyecta en su comunidad y que el Proyecto Educativo Institucional establece. Es necesario recordar que como “formador” todo trabajador del colegio, independientemente del cargo que desempeñe, es observado como “modelo” por los estudiantes, los que por su parte deben cumplir con la normativa del uniforme escolar.
24. En caso de presentar malestar general que le implique vómitos, diarrea, estado gripal agudo o alguna enfermedad posiblemente contagiosa, dar aviso a un Superior para adoptar las medidas que correspondan.
25. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

26. Informar a su Superior de cualquier irregularidad ocurrida en el Colegio de la cual tome conocimiento.
27. Realizar por parte de los Profesores los reemplazos de clases u otras obligaciones docentes con estudiantes, acordados previamente o que le sean asignados por la UTP, en forma oportuna, a fin de velar porque los reemplazos sean afines al área y nivel de cada docente, velando por la clase curricular impartida y el normal desarrollo de los contenidos por sobre el cuidar o acompañar a los estudiantes.
28. Iniciar y dar término a sus clases por parte de los Profesores de forma puntual, procurando colaborar con el ambiente de trabajo que debe imperar en el colegio durante el horario lectivo.
29. Cumplir por parte de los Profesores, de acuerdo a la normativa interna, con el registro de asistencia de sus estudiantes en el libro de clases, arbitrando además las medidas de solicitar pases u otros frente a una inasistencia anterior.
30. Cumplir, de acuerdo a la normativa interna establecida, por parte de los Profesores en cada oportunidad con el registro de asistencia de los estudiantes inscritos en sus clases y/o talleres como también el eventual retiro autorizado de alguno(s), en el libro de clases.
31. Cumplir por parte de los Profesores, con registrar en el libro de clases, el hecho de haber estado presente en el día y horario indicado, a cargo del curso o grupo de estudiantes, según corresponda de acuerdo a su horario de clases, de reemplazo u otro a él asignado.
32. Cumplir por parte de los profesores, con los lineamientos pedagógicos del colegio, solicitados por UTP y Dirección.
33. Hacer abandono de la sala por parte del profesor al término de una clase, velando que el recinto quede ordenado, cerrado, sin estudiantes y en buenas condiciones para la siguiente actividad programada.
34. Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio de antecedentes personales para ser anotado en el registro respectivo, ficha de personal, especialmente en el cambio de domicilio.

**Artículo 88°:** Es obligación de cada trabajador el cumplimiento estricto de su horario de trabajo. Se considerará falta a esta obligación cuando se registre un atraso en el ingreso respecto del horario convenido o cuando se retire de sus labores antes del término del horario convenido.

Los atrasos y las ausencias al trabajo darán lugar al descuento de remuneración, correspondiente al tiempo no trabajado. Los atrasos reiterados podrán dar lugar al término de Contrato de Trabajo.

Se entenderá falta grave, el atraso en el ingreso al puesto de trabajo respecto del establecido para la jornada ordinaria a cumplir. Será considerado “atraso reiterado” la ocurrencia de dos (2) o más atrasos en la semana y/o de cinco (5) a más en el mes. El atraso reiterado se define como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

Sólo se podrá alterar lo señalado en lo establecido en los incisos precedentes de este artículo, en caso de contar con la autorización del superior inmediato y habiéndolo solicitado con anterioridad por el trabajador que requiera faltar a dicha obligación.

### Capítulo 23: Prohibiciones

**Artículo 89°:** Para todos los trabajadores y otros miembros de la comunidad del Colegio Privado COEDUC, existe la más absoluta prohibición de ingresar al trabajo bajo la influencia del alcohol o en estado de intemperancia, así como el introducir, consumir o dar a consumir, vender o comercializar dentro del Colegio, bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y cualquier tipo de sustancias estimulantes.

El trabajador sorprendido faltando a esta disposición podrá ser sancionado con la caducidad inmediata de su Contrato de Trabajo de acuerdo con las disposiciones señaladas en el Artículo 160, Nº 5 y Nº 7 del Código del Trabajo.

**Artículo 90°:** Se deja especial constancia además que el tráfico, porte, consumo, comercialización de drogas como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución, y venta de drogas ilícitas y/o bebidas alcohólicas) en el recinto del Colegio, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000. En consideración a ello y al Proyecto Educativo Institucional del Colegio esta conducta está prohibida y será sancionado de acuerdo a la normativa vigente, procediendo el Colegio a denunciar el hecho a las autoridades competentes y a la desvinculación laboral de él o los trabajadores involucrados.

**Artículo 91°:** Las partes dejan expresa constancia de que todos los equipos y elementos computacionales (software y hardware), que en virtud del contrato de trabajo se pongan a disposición del trabajador, son de propiedad del Establecimiento, asumiendo el trabajador la obligación de darles un correcto uso y cuidado.

Está absolutamente prohibido el utilizar los computadores y redes de la Institución para acceder a páginas de contenido sexual o pornográfico. Si un trabajador es sorprendido en esta falta, el Empleador podrá ponerle término inmediato a su contrato de trabajo.

**Artículo 92°:** A los trabajadores que laboran en el Colegio les está especialmente prohibido:

1. Ausentarse del lugar de trabajo sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
2. Salir del Colegio, dentro de su jornada de trabajo de contrato sin autorización de Dirección o en su defecto sin cumplir con el mecanismo establecido para estos casos.
3. Ejecutar durante su jornada laboral, actividades, negocios o funciones ajenas a su contrato de trabajo, sea en beneficio propio o de terceros. Lo anterior implica entre otros la prohibición de portar, traer y/o almacenar cualquier tipo de bien, especie o producto dentro del recinto del Colegio, que no tenga directa relación con sus funciones o labores contratadas.
4. Realizar actividades políticas, gremiales o sindicales durante la jornada de trabajo y en los recintos del Colegio.
5. Destruir, incitar a destruir, inutilizar, dañar, vender, regalar o sustraer, herramientas, equipos, máquinas o bienes pertenecientes al Colegio, a sus trabajadores, estudiantes o apoderados.
6. Revelar antecedentes que hayan conocido dentro del establecimiento, cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
7. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
8. Atentar contra las normas de convivencia de la Institución, la higiene, la salud o la seguridad, propia o de los trabajadores, estudiantes y apoderados de Colegio Privado COEDUC.
9. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de Colegio La Fuente ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
10. Beber o fumar en los recintos de la Institución, dentro o fuera de la jornada laboral.
11. Cambiar horarios de trabajo o funciones asignadas, sin previa autorización de Dirección.
12. Recibir visitas ajenas al trabajo, dentro de las dependencias del establecimiento, durante la jornada laboral.
13. Utilizar el correo institucional para transmitir texto, imágenes, videos o audio cuyo contenido sea inapropiado o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo.
14. Publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales o redes sociales situaciones internas del Colegio La Fuente o sus trabajadores, apoderados y alumnos, afectando su imagen corporativa.
15. Utilizar Internet dentro del establecimiento para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en relación a la ética y legalidad
16. Dejar entrar y/o dar acceso a lugares de trabajo internos tales como oficinas, sala de profesores, salas de clases y sistemas informáticos del Colegio, a cualquier integrante de su comunidad o ajena a ella, no autorizada, salvo autorización especial de Dirección o Inspectoría General.
17. Sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo o a sus obligaciones en Colegio La Fuente u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.

## Capítulo 24: Término del Contrato

**Artículo 93°:** (Artículo 159° del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por

una duración indefinida.

e) Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 94°:** (*Artículo 160 del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- b) Conductas de acoso sexual.
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Institución.
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- e) Conducta inhumana del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
2. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
3. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
  - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas estipuladas en el contrato.
4. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, alumnos o apoderados o a la salud de éstos.
5. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**Artículo 95°:** (*Artículo 161.1 del Código del Trabajo*) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

**Artículo 96°:** A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, el Colegio Privado COEDUC le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

## TÍTULO II: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

### Capítulo 25: Disposiciones Generales

**Artículo 97°:** Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el Colegio Privado COEDUC, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744.

El Artículo N° 67 de la Ley 16.744, establece: 'Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan.'

El Reglamento deberá considerar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.'

En consecuencia, y de acuerdo a lo establecido por la Ley vigente, los trabajadores que no utilicen sus Elementos de Protección Personal (EPP) podrán ser sancionados con multas.

## Capítulo 26: Llamado a la Colaboración

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en el establecimiento debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para lograr esto, nuestra institución llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

**Artículo 98°:** Las normas sobre Higiene y Seguridad contenidas en este Título del presente Reglamento, persiguen los siguientes objetivos fundamentales:

1. Prevenir Accidentes y Enfermedades Profesionales con ocasión o a causa del trabajo.
2. Controlar y suprimir las causas que provocan los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
3. Establecer las Obligaciones y Prohibiciones que todo Trabajador debe conocer y cumplir.
4. Informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
5. Determinar los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Artículo 99°:** El Colegio adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que asista al establecimiento educacional, en conformidad con las normas legales vigentes. Estas medidas deberán ser respetadas y observadas por todos los trabajadores del establecimiento.

Las funciones de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales del Colegio, estará dirigido por un Experto Profesional en Prevención de Riesgos, debidamente calificado por el Servicio de Salud de acuerdo a la legislación vigente.

**Artículo 100°:** Este Reglamento proporciona a todos los trabajadores y personas que permanezcan y presten servicios en los recintos del Colegio las pautas indispensables para que su trabajo se desarrolle en las mejores condiciones de higiene y seguridad. Están especialmente obligados al cumplimiento de sus normas, los trabajadores que operen maquinarias e instalaciones eléctricas, y el personal de Aseo.

Todo trabajador del Colegio se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios vigentes, al presente Reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Experto Profesional en Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución y del Organismo Administrador de la Ley al que se encuentre afiliado el Colegio.

## Capítulo 27: Instrucción Básica en Prevención de Riesgos

**Artículo 101°:** Toda persona contratada por el Colegio Privado COEDUC debe recibir una charla Inducción en la que se le informe de sus obligaciones y responsabilidades. En esa oportunidad se dará cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, sobre el derecho a saber referido a los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de sus funciones específicas.

**Artículo 102°:** Principios generales para evitar accidentes:

1. Interesarse en aprender a hacer bien su trabajo.
2. Informarse debidamente sobre los riesgos que están presentes en su trabajo.
3. Mantener concentración en el trabajo.
4. Respetar las normas y la señalización de seguridad en los lugares de trabajo.
5. Comunicar a Dirección cualquier riesgo de accidente que observe.
6. Participar en charlas y cursos de seguridad.
7. Participar y/o colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
8. Cumplir las instrucciones sobre la forma de ejecutar las labores que debe desempeñar.



**Artículo 103°:** En el establecimiento existirán como mínimo las siguientes medidas y elementos de seguridad y de prevención de riesgos:

1. Listado colocado en lugar visible y estratégico con los números telefónicos y direcciones de IST, Bomberos, Carabineros, Hospital(es) y Centro(s) Asistencial(es) cercano(s).
2. Letreros visibles con instrucciones claras para evacuar los locales y edificios en caso necesario a las zonas exteriores de seguridad.
3. Extintores de incendio y otros elementos adecuados para combatir incendios y botiquines con medicamentos y elementos de primeros auxilios, ubicados en lugares de fácil acceso, en cantidad suficiente y en condiciones de operatividad revisadas o controladas periódicamente.
4. Se instruirá a través de la acción del Comité Paritario al personal en las normas y prácticas principales que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de hábitos de comportamiento seguro. Los trabajadores deberán asistir a las instrucciones que se programen, practicarlas y colaborar en su observación y traspaso en especial a los alumnos.
5. En general se arbitrarán las medidas que permitan identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias potenciales de riesgo. A ese respecto el personal compromete su advertencia al Comité Paritario de situaciones de riesgo potencial que no se hayan evaluado o previsto, para elaborar un plan de prevención al respecto.

**Artículo 104°:** La Dirección nominará anualmente a una persona encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) destinada a enfrentar emergencias que puedan afectar al establecimiento.

Esta persona ejercerá en el Colegio un plan previamente diseñado y evaluado para eliminar riesgos potenciales que puedan afectar a las personas que se encuentran dentro del establecimiento, frente a diversas emergencias tales como sismos, incendios y otros. Todo trabajador deberá prestar su máxima colaboración y participar en estos ejercicios cuando así se le solicite.

El plan estará diseñado prioritariamente para garantizar una evacuación rápida y expedita de las personas de cualquier parte del inmueble del Colegio y su ubicación posterior en una de las zonas seguras.

## **Capítulo 28: Del protocolo de actuación uso Desfibrilador Automático Externo (DEA)**

**Artículo 105:** La Ley N° 21.156 en su artículo único, nos indica que los establecimientos de educación de nivel básico, medio y superior están obligados a contar con un sistema sanitario de emergencia, desfibrilador externo automático (DEA) portátil.

### **Definiciones:**

**Paro cardíaco súbito:** simplemente significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). Sin embargo, el paro cardíaco súbito puede ocurrir independientemente de un infarto y sin señales de advertencia. El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento.

**Infarto:** es un trastorno en el cual el suministro de sangre al músculo cardíaco se bloquea en forma repentina, lo cual produce la muerte del músculo cardíaco. Por lo general (aunque no siempre), las víctimas de infartos sienten un dolor en el pecho y usualmente permanecen conscientes. Los infartos son serios y a veces pueden producir paros cardíacos súbitos.

**Fibrilación ventricular (FV):** es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón solo tiembla y no puede bombear sangre de manera eficaz, dura poco tiempo y se deteriora hasta convertirse en una asistolia (un trazado plano) si no se trata oportunamente. El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación.

**La desfibrilación:** es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un desfibrilador externo automático (DEA) puede desfibrilar el corazón.

**El DEA (desfibrilador externo automático):** es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al rescatista si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga.

**RCP:** es reanimación cardiopulmonar. Es un procedimiento de emergencia para salvar vidas que se realiza cuando alguien ha dejado de respirar o el corazón ha cesado de palpar. Esto puede suceder después de una descarga eléctrica, un ataque cardíaco o ahogamiento.

**La RCP** proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

### PROTOCOLO USO Desfibrilador Externo Automático

Comprobar la capacidad de respuesta.

Consulte en voz alta: "¿está bien?" A la vez que zarandea a la persona

Si el paciente no responde:

- Solicite ayuda al 131.
- Pida el DEA, lo más rápido posible

Después que determine que ha ocurrido un paro cardíaco súbito, encienda el DEA.



Dependiendo del electrodo que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de paciente adulto o paciente pediátrico.

Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años, debe asegurarse que está insertado al Pedí paz II.



Niño



Adulto

Retire la ropa del dorso del paciente para dejar la piel al descubierto. Cortar la ropa si es necesario.

Tire la lengüeta verde para retirar los electrodos.

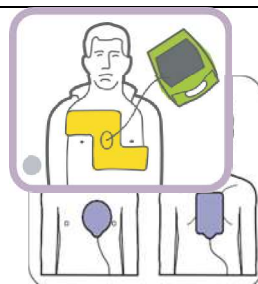
Retire el recubrimiento de los electrodos.

Aplice los electrodos.

En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical.

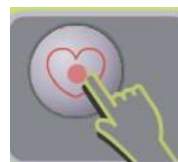
En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.

Recuerde que si está de frente al paciente su lado derecho corresponde al izquierdo del paciente

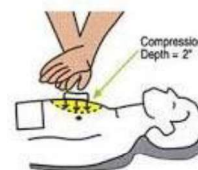


En menores de 8 años los electrodos se usan de la como muestra la imagen

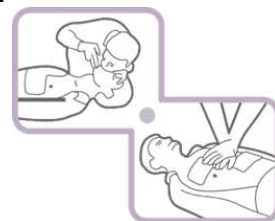
El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente.  
 Dirá: "No tocar al paciente. Analizando",  
 "Descarga indicada. No tocar al paciente. Pulsar botón de descarga parpadeante".  
 Dé el aviso MANTENERSE ALEJADO. ¡NO TOCAR AL PACIENTE!  
 Pulsar el botón.  
 Descarga Administrada



Después de una descarga el DEA dirá  
 "Iniciar RCP" (reanimación cardiopulmonar).  
 Administrar RCP, aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos, 2 respiraciones cada 30 compresiones.  
 El DEA le dirá como y donde colocar las manos.  
 "Sitúe las manos una sobre la otra en medio del torso, presione directamente sobre el torso al compás del metrónomo (pito)."  
 "Conserve la calma"  
 Además de mantener el ritmo del metrónomo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm en adultos o niños mayores de 8 años. La profundidad en niños menores de 8 años no debe superar los 4 cm  
 Después de 2 minutos de RCP.. el indicador luminoso parpadea  
 El DEA dirá "Detener la RCP" "No tocar al paciente, Analizando"...  
Se reinicia el proceso hasta que llegue la unidad de rescate.



2



30

## Capítulo 29: Protocolo de Actuación Ante el Contexto COVID-19

**Artículo 106:** Ante la situación que afecta a nuestro país con la presencia del virus COVID-19 y debido a la posible Supervivencia de éste en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Como establecimiento creemos necesario adoptar las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades escolares especificando las medidas de limpieza en un protocolo de actuación para todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19, la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus, ajustándose a los requerimientos solicitados por el MINSAL y MINEDUC respecto de los establecimientos educacionales.

### OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso común en el establecimiento, medidas de higienización con los trabajadores y estudiantes que ingresan al recinto y protocolos de actuación en caso de sospecha ante la enfermedad.

## **HABILITACION Y SANITIZACION DE ESPACIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Se habilitará la zona de ingreso de los estudiantes por la puerta lateral del colegio, ubicada en el sector del patio.
2. Se dispondrá una sala para aquellos alumnos que al ingreso de la jornada presenten alta temperatura, de esta forma podrán esperar el retiro por parte de sus padres o apoderados.
3. Previo a la jornada de clases se efectuará la desinfección y limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción de mesas, sillas, pizarras, percheros, manillas de puertas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, etc. con productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
4. Se deben considerar por parte de todos los estudiantes, docentes asistentes de la educación y administrativos el uso de mascarillas de uso personal, así como la disposición de ellas para el recambio durante la jornada.
5. Cada curso trabajará separado en dos grupos, utilizando dos salas de clases para el desarrollo de la jornada de clases, (dependiendo de la normativa Ministerial).
6. Durante la jornada de clases se sanitizará los espacios comunes a utilizar por los estudiantes.
7. Durante los recreos se sanitizará las salas de clases utilizadas por los estudiantes y docentes del establecimiento, así como las oficinas y otras dependencias. Además, se ventilará cada uno de estos espacios de trabajo.

## **PROCEDIMIENTO DE INGRESO E HIGIENIZACION**

1. El ingreso de los estudiantes de todos los niveles se realizará por la puerta lateral del colegio ubicada en el sector de los casinos.
2. Para efectuar la higienización de los estudiantes, estos deberán pasar por cuatro estaciones:
  - a. Desinfección de zapatos: Los estudiantes deberán pasar por una zona donde se dispondrá una superficie humedecida con Amonio Cuaternario. Esta estación estará a cargo de un asistente de la educación a fin de velar por la seguridad de los estudiantes y el buen uso de ella.
  - b. Desinfección de mochilas: Las mochilas de los estudiantes serán pulverizadas con solución de amonio cuaternario/ cloro gel. Esta estación estará a cargo de un asistente de la educación a fin de velar por la seguridad de los estudiantes y el buen uso de los rociadores.
  - c. Medición de temperatura: Se medirá la temperatura de los estudiantes con termómetros láser sin contacto. Esta estación estará a cargo de un asistente de la educación a fin de velar por la seguridad de los estudiantes y el buen uso de los termómetros.
  - d. Alcohol gel en manos: Se dispondrá de alcohol gel para todos los estudiantes al ingreso del establecimiento. Esta estación estará a cargo de un asistente de la educación a fin de velar por la seguridad de los estudiantes y el buen uso de los productos.
3. En caso de aquellos alumnos que al pasar por la medición de temperatura arrojen más de 37,5 grados se procederá de la siguiente forma:
  - a. Se dirigirá al alumno a la sala implementada para estos efectos.
  - b. Se informará al apoderado de forma inmediata para que efectúe el retiro del alumno y lo traslade a un centro asistencial en caso de ser necesario.
  - c. Sanitización del espacio utilizado por el afectado (pasillos y enfermería)
4. Los Alumnos ingresarán directamente a sus salas, allí estará esperándolos el profesor que corresponda según horario.
5. El ingreso de los docentes se realizará por el frontis del establecimiento.
6. Los docentes deberán pasar por las estaciones de higienización, al igual que los estudiantes: limpieza de zapatos, pulverización de bolsos y mochilas, medición de temperatura y aplicación de alcohol gel en manos.
7. En caso de presentarse un docente con temperatura sobre lo normal, éste debe retirarse del establecimiento hasta su hogar o centro asistencial cuando corresponda.

## **JORNADA DE CLASES**

**( Esta propuesta variará de acuerdo a lo que específicamente instruya el Ministerio de Educación)**

1. La jornada de clases se desarrollará en 7 bloques de 45 minutos según la siguiente distribución:
  - 08:00 a 10:15 Ingreso y Bloque de clases
  - 10:15 a 10:30 Recreo
  - 10:30 a 12:00 Bloque de clases
  - 12:00 a 12:15 Recreo
  - 12:55 a 13:45 Bloque de clases
2. Ante un alumno que presente tos o estornudos:
  - a. Si la tos o estornudo puede realizarse fuera de la sala, el alumno acudirá al baño a realizar limpieza de nariz, lavado de manos y cambio de mascarilla.
  - b. Si se produce dentro de la sala, se le solicitará que salga al baño a realizar limpieza de nariz, lavado de manos y cambio de mascarilla.
  - c. Al regreso del alumno a la sala, el profesor a cargo del curso sanitizará la sala de clases con desinfectante spray.
3. Respecto del trabajo en sala de clases:
  - a. Los estudiantes deben mantenerse en los puestos asignados para reducir cualquier acercamiento.
  - b. El trabajo será de carácter individual.
  - c. Los docentes dirigirán la clase desde el frente de la sala, teniendo una visión general de los estudiantes.
  - d. La revisión de las actividades de los estudiantes será a través de solucionarios grupales, fomentando la auto revisión de sus trabajos.
4. El uso de la biblioteca será exclusivo para el retiro de material de trabajo, acercándose a ella dos estudiantes por curso, quienes a su regreso a la sala cumplirán con el protocolo de higienización de manos.
5. La biblioteca y sus materiales se sanitizarán diariamente para evitar los vectores en el material educativo de uso común.

## **RECREOS:**

1. Los alumnos harán uso de su tiempo de recreo en un mismo horario y utilizando espacios correspondientes según lo indicado por el equipo de Inspectoría.
2. Los pasillos y espacios comunes que serán utilizados durante los recreos serán debidamente etiquetados con iconografía que apunta a las medidas de prevención y autocuidado, que nos ayudarán a disminuir el contagio de enfermedades respiratorias.
3. Durante los recreos se instará a los estudiantes a:
  - Desarrollar actividades que no impliquen acercamientos o contacto entre ellos.
  - Evitar compartir sus alimentos y colaciones.
  - Aplicar medidas de prevención y autocuidado.

- Utilizar de forma responsable papel higiénico y jabón.
- 4. Al término del recreo los estudiantes deberán acercarse al baño a lavar sus manos antes de ingresar a la sala de clases.
- 5. En caso de accidente escolar, aplica el procedimiento tal y como lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS:**

1. La atención de apoderados para situaciones de carácter administrativo (petición de certificados u otros) se realizará solo por ventanilla, no ingresando al establecimiento.
2. Las entrevistas de apoderados con el profesor jefe o de asignatura, deben ser solicitadas a través de correo electrónico directamente con el profesor en cuestión. Dichos correos se encuentran en la página web institucional.
3. Las entrevistas se desarrollarán de manera presencial y excepcionalmente por video llamada a través de las plataformas Zoom o Meet, en el horario y fecha acordada.
4. En el caso de que un apoderado requiera realizar la justificación de ausencias de un estudiante, esta se realizará solo telefónicamente y en el horario de 08:00 a 14:00 horas.

#### **ACCIONES A DESARROLLAR EN CASA POR LOS APODERADOS:**

1. La mediación de temperatura de los estudiantes debe realizarse diariamente en casa antes de la jornada de clases.
2. La puntualidad en el inicio de clases es fundamental, ya que el horario de aplicación de las medidas de higienización al ingreso del colegio es reducido y no se repetirá durante la jornada para recibir alumnos atrasados. De esta forma se posibilita que los asistentes de la educación realicen otras funciones necesarias y fundamentales en el funcionamiento del colegio.
3. Aquellos alumnos que presenten algún síntoma de enfermedad o temperatura sugerimos que se queden en casa, con el objetivo de evitar los retiros durante la jornada.
4. En casa debe orientarse a los estudiantes en las siguientes acciones y actitudes dentro del establecimiento:
  - Uso correcto de las mascarillas o pantallas de protección facial.
  - Acciones de autocuidado: evitar compartir alimentos y útiles escolares.
  - Mantener distanciamiento físico con sus compañeros, respetando los espacios del otro.
  - Seguir las normas e instrucciones que apuntan a cuidarlos de enfermedades respiratorias.

### **Capítulo 30: La Ley de la Silla**

**Artículo 107°:** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

### Capítulo 31: Del Peso Máximo de Carga Humana. Ley N° 20.001

**Artículo 108°:** El Colegio Privado COEDUC velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La empresa Colegio Privado COEDUC procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

**Artículo 109°:** El Colegio Privado COEDUC procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**Artículo 110°:** 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 111°:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Artículo 112°:** 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.




### Capítulo 32: De La Protección de los Trabajadores de la Radiación Ultravioleta

**Artículo 113°:** La ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: **"Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."**

**Artículo 114°:** Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los **trabajadores que laboran bajo tales condiciones:**

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) **La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas**, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.  
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.  
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<b>LUZ VERDE</b>  <u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
<b>LUZ AMARILLA</b>  <u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.
<b>LUZ NARANJA</b>  <u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.



**LUZ ROJA**



**ALERTA ROJA**

Valor del índice 10 – 15

Categoría de exposición: muy alta

(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.

Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.

Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.

Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.

Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.

### Capítulo 33: De las Normas de Seguridad

**Artículo 115°:** En el Comité Paritario se designarán a tres de sus integrantes encargados preferente y especialmente de preocuparse para proponer en el seno del Comité las acciones y medidas que permitan mejorar, mitigar y/o prevenir:

1. Mantener libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinados al trabajo o a la recreación.
2. Eliminar todo elemento que presente peligro para los estudiantes y para el personal del Colegio.
3. Mantener expeditos los accesos, escaleras, corredores o pasillos y el acceso a puertas y ventanas y de retirar muebles u otros objetos que pudiesen impedir u obstruir una evacuación rápida de las personas de los inmuebles.
4. Instar permanentemente a estudiantes, a apoderados y a los trabajadores del Colegio en su preocupación por prever situaciones potencialmente riesgosas y de prevenir daños personales por el mal uso de instalaciones, instrumentos, reactivos, herramientas, aparatos, equipos y utensilios.

Los funcionarios designados tendrán a su vez la responsabilidad de informar al Comité cuando las medidas acordadas al respecto con el Sostenedor no se hubiesen implementado, para que se arbitren las medidas necesarias para dar respuesta a ese requerimiento.

### Capítulo 34: De las Normas de Higiene

**Artículo 116°:** El Empleador, será el responsable a través de las distintas personas contratadas o asignadas para estas funciones, de la supervisión del estado de funcionamiento y condiciones de limpieza e higiene de recintos, implementos y personal. Especialmente supervisará lo siguiente:

1. Servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina etc.,
2. Lugares en que se almacenen y manipulen alimentos, aunque esto sea en forma transitoria,
3. Abastecimiento de agua potable,
4. Depósitos de recolección y almacenamiento de residuos,
5. Cumplimiento de normas sanitarias de personal que manipule alimentos,
6. Separación absoluta de espacios o recintos para el almacenamiento de alimentos y el almacenamiento de cualquier elemento contaminante o tóxico y la rotulación explícita de éstos últimos para evitar accidentes en su manipulación.

### Capítulo 35: De las Obligaciones de Seguridad

**Artículo 117°:** Los trabajadores del Colegio, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Todo trabajador deberá dar aviso de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
5. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
6. Los trabajadores deben informar a la Dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
7. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro del recinto del Colegio, o fuera de éste si estuviesen a su cargo.
8. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

9. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a Dirección.
10. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Monitores de Prevención o instituciones que hayan sido asignado para tal función.
11. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan Integral de Seguridad Escolar u otro que la Dirección del Colegio considere conveniente para las necesidades de los trabajadores y estudiantes y del Colegio.
12. Dar cuenta de inmediato a Inspectoría General, de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un(a) estudiante.
13. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Empleador está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
15. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administrativos, deberán usar los elementos de protección personal que les haga entrega el Colegio. En caso de pérdida, deberá comunicarlo de inmediato a su Superior.
16. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Colegio y la forma de empleo de los mismos.
17. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
18. Incorporarse disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la empresa para estos casos.
19. La Dirección del Colegio se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
20. Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a su Superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
21. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
22. El traslado de material que se efectúe en el Colegio deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
23. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
24. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
25. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
26. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, visiblemente señalizadas.
27. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
28. El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
29. El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes.

### Capítulo 36: De las Prohibiciones

**Artículo 118°:** Sin perjuicio de las prohibiciones ya establecidas en este Reglamento, todo trabajador que preste servicios en el Colegio queda sujeto a las siguientes prohibiciones relativas a Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo:

1. Trabajar sin la ropa y los elementos de seguridad y equipo de protección que el Colegio le proporcione para tal efecto.
2. Vender, prestar, canjear o sacar fuera del Colegio los elementos de protección personal entregados por el Empleador para su seguridad, sin autorización escrita de su jefe directo, pues ellos en todo momento pertenecen a la Institución.
3. Usar elementos de protección personal inapropiados o de otro trabajador o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
4. Desarrollar trabajos para los que no está preparado ni autorizado; reemplazar a otro trabajador en trabajos especializados. Sin perjuicio de lo anterior se establece que un Profesional de la Educación se encuentra capacitado para reemplazar temporalmente a otro frente a sus estudiantes, aunque fuesen ambos de áreas distintas.
5. Encender fuego en cualquier lugar del Colegio, salvo en lugares donde el Comité Paritario, el Experto en Prevención de Riesgos o el Jefe inmediato lo haya autorizado expresamente o corresponda al uso predeterminado del recinto.
6. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
7. Accionar, alterar, cambiar, reparar o modificar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado o encargado de ello.
8. Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud inapropiado, tales como: trabajar en altura padeciendo vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas de esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardíaca, etc.
9. Sacar, modificar o desactivar mecanismos, instalaciones o equipos de protección o seguridad, sin estar debidamente capacitado y autorizado para ello. La infracción a esta disposición será considerada negligencia inexcusable del trabajador.
10. Negarse a proporcionar información en relación con las condiciones de seguridad en las faenas o sobre accidentes ocurridos.
11. Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones relativas al trabajo, orden, prevención y seguridad o higiene, colocadas a la vista de los trabajadores y del alumnado para información general.
12. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la institución como de sus compañeros de trabajo.
13. En caso de lesiones, hacer uso para sí mismo o aplicar a otros trabajadores tratamientos o medicamentos sin prescripción autorizada.
14. Lanzar objetos, empujarse, reñir, discutir o realizar actos dentro del recinto y dependencias del Colegio, que pudiesen causar un daño o poner en peligro la integridad física de otro funcionario(a).
15. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas, cuerpos extraños.

### Capítulo 37: De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales

**Artículo 119°:** El empleador tiene obligación de 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. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Institución. Especialmente se debe informar al trabajador 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 olor) sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**Artículo 120°:** Dicha información será proporcionada a los trabajadores a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Experto en Prevención de Riesgos del Colegio al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

**Artículo 121°:** Las infracciones en que incurra el Empleador a las obligaciones que le impone el presente Capítulo podrían ser sancionados en conformidad con lo dispuesto en los Artículos 11º y 13º del D.S. 173 de 1970 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 69 de la Ley Nº 16.744.

**Artículo 122°:** El Colegio mantendrá los equipos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos</li> <li>■ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo.</li> <li>■ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</li> </ul>
Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.</li> <li>■ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</li> <li>■ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</li> <li>■ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li> <li>■ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</li> <li>■ No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</li> <li>■ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>■ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.</li> <li>■ Utilizar calzado apropiado.</li> <li>■ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>■ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</li> </ul>
Digitación En trabajos computador	<p><b>Contractura de músculos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dorsales</li> <li>- Cuello</li> <li>- Lumbares</li> </ul> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manos</li> <li>- Brazos</li> <li>- Antebrazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>■ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>■ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> <li>■ Uso de apoya muñecas y apoya pies.</li> <li>■ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</li> <li>■ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> <li>■ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</li> </ul>
Herramientas de Mano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Heridas</li> <li>- Atrapamientos</li> <li>- Proyección de Partículas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado.</li> <li>■ Seleccionar la herramienta adecuada.</li> <li>■ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</li> <li>■ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</li> </ul>

Manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos, dorsalgias, tendinitis).</li> <li>Heridas, Fracturas</li> </ul>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>■ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>■ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</li> </ul>
<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Accidentes del trabajo</li> <li>■ Accidentes del Trayecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematomas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Respetar la señalización del tránsito.</li> <li>■ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</li> <li>■ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</li> <li>■ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</li> <li>■ No corra en la vía pública.</li> <li>■ Utilice calzado apropiado.</li> <li>■ Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras.</li> <li>■ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</li> </ul>
<p>Contacto con fuego u objetos calientes.</p> <p>Incendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras</li> <li>- Asfixias</li> <li>- Fuego descontrolado</li> <li>- Explosión, etc.</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No fumar en áreas donde esté prohibido.</li> <li>■ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</li> <li>■ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</li> <li>■ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> <li>■ Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado y conocer su ubicación. (Tipo ABC multipropósito).</li> <li>■ El personal paradoscente, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan Integral de Seguridad</li> </ul>
<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serrucho Eléctrico</li> <li>- Generador Eléctrico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas Cortantes</li> <li>- Heridas Punzantes</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Amputaciones</li> <li>- Proyección de Partículas</li> <li>- Lumbagos</li> <li>- Atrapamiento</li> <li>- Ruido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.</li> <li>■ Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</li> <li>■ Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</li> <li>■ Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li>■ Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</li> <li>■ Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</li> <li>■ No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</li> <li>■ No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</li> </ul>

<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalas Móviles o Fijas</li> <li>- Escaleras</li> <li>- Pisos y pasillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Torceduras</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Parálisis</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</li> <li>■ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</li> <li>■ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> <li>■ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</li> <li>■ No utilizar escalas cubiertas de hielo o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</li> <li>■ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</li> <li>■ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li> <li>■ Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</li> </ul>
<p>Uso y manipulación de sustancias químicas</p>	<p>Alergias</p> <p>Dermatitis de contacto</p> <p>Quemaduras Químicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lea la hoja de seguridad del producto</li> <li>■ Utilizar los productos autorizados por el Colegio</li> <li>■ Usar correctamente los equipos de protección personal.</li> <li>■ No fumar, comer o beber líquidos durante la aplicación de uno o más productos químicos.</li> <li>■ Lavarse las manos y antebrazos con jabón y abundante agua después de aplicar un producto químico.</li> <li>■ Use los productos químicos sólo para los fines que fueron elaborados.</li> </ul>
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemadura por proyección de materiales fundidos.</li> <li>- Incendios debido causas eléctricas.</li> <li>- Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>- Fibrilación ventricular.</li> <li>- Tetanización muscular.</li> <li>- Quemaduras internas y externas.</li> <li>- Lesiones traumáticas por caídas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</li> <li>■ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li>■ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li>■ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>■ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>■ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</li> <li>■ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>■ No reforzar fusibles.</li> <li>■ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li> <li>■ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</li> <li>■ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</li> <li>■ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>■ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</li> </ul>

Caídas y golpes en trabajos de carpintería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener el orden y el aseo.</li> <li>▪ Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.</li> <li>▪ Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.</li> <li>▪ El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.</li> <li>▪ Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.</li> </ul>
Contagios, infecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades varias</li> <li>- COVID-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</li> <li>▪ Extremar las medidas de higiene y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, al menos cada dos horas o, después de realizar alguna actividad que implique manipulación de objetos, alimentos u otros.</li> <li>▪ Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.</li> <li>▪ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un recipiente de basura con tapa y metal.</li> <li>▪ Las superficies, manillas de puertas y, en general, todas las áreas de contacto con las manos, deben ser higienizadas</li> <li>▪ Evitar el contacto físico directo con otras personas.</li> <li>▪ Uso de mascarilla, guantes desechables y alcohol gel</li> </ul>
Riesgo psicosocial en el trabajo  <b>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</b>	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo.</li> <li>▪ Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>▪ Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21, versión simple. En caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Exigencias psicológicas del trabajo</li> <li>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades</li> <li>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo.</li> <li>d) Compensaciones y estima.</li> <li>e) Doble presencia (preocupaciones domésticas en el trabajo)</li> </ul> </li> <li>▪ Insertar respuestas en el corrector del MINSAL</li> <li>▪ Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</li> </ul>



### Capítulo 38: Accidentes del trabajo o trayecto

**Artículo 123°:** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo según organigrama del establecimiento.

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

**Artículo 124°:** De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

El hecho debe ser denunciado al organismo administrador por medio de la 'Declaración Individual de Accidente', marcando el ítem 'Accidente de Trabajo'.

El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Asociación Chilena de Seguridad.

Si el trabajador afectado por un accidente no procediere como se indica en el párrafo anterior, se expone a perder sus derechos derivados de la Ley de Accidentes del Trabajo.

**Artículo 125°:** Ante un accidente del trabajo, se debe proceder de la siguiente forma:

- a) Si a consecuencia del accidente resultaren trabajadores lesionados, el jefe directo o las personas que presenciaren el hecho deberán preocuparse de inmediato de que el o los afectados reciban atención de primeros auxilios.
- b) Si la lesión no pudiere ser tratada con los medios inmediatos, deberá enviarse al accidentado a la clínica u hospital del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo o de quien lo represente.
- c) Sólo en casos muy calificados y urgentes, el afectado podrá ser enviado al hospital más cercano, dándose aviso al organismo administrador.
- d) Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, debe denunciarse el hecho al organismo administrador, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho, mediante el formulario 'Declaración Individual de Accidente', consignando todos los datos del formulario. Este documento debe ser timbrado por el Administrador u otra persona autorizada, junto al timbre de Colegio Privado COEDUC
- e) El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse al trabajo sin que presente el 'Certificado de Alta' o de 'Reincorporación al Trabajo', emitido por el Organismo Administrador.
- f) El Colegio deberá otorgar las facilidades necesarias para que el afectado por un accidente o enfermedad profesional pueda concurrir a los controles o tratamientos médicos establecidos por el organismo administrador, afin de evitarse secuelas posteriores.

**Artículo 126°:** Accidente de trayecto:

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

El hecho debe ser denunciado al organismo administrador por medio de la 'Declaración Individual de Accidente', marcando el ítem 'Accidente de Trayecto'.

Si no se procediere como se indica en los párrafos anteriores, el trabajador se expone a perder sus derechos derivados de la Ley de Accidentes del Trabajo.

### Capítulo 39: Investigación de Accidentes

**Artículo 127°:** Con el propósito de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los trabajadores de la Institución, el jefe directo hará en cada caso, una inmediata investigación, para evitar futuras repeticiones.

A fin de lograr el objetivo de la investigación, esta se llevará a cabo cumpliéndose los siguientes requisitos mínimos:

- a) Debe ser efectuada directamente por el Jefe Directo de él o los trabajadores afectados.
- b) Debe participar al menos un miembro del Comité Paritario.
- c) Debe realizarse en el lugar mismo de los hechos.
- d) Se entrevistará a todas las personas que hayan tenido relación directa o indirecta con el hecho,
- e) Se determinarán las acciones inseguras, condiciones, factores personales y del trabajo causantes del accidente.
- f) Se utilizará el formulario 'Informe de Investigación de Accidentes', el cual debe ser visado por el Administrador.
- g) Se emitirá el informe y luego se deberán adoptar las medidas preventivas que de la investigación resulten convenientes y aconsejables de aplicar.

### Capítulo 40: Procedimiento de Reclamos de la Ley Nº 16.744

**Artículo 128°:** (Art. 76 Ley Nº 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrativo del seguro de accidentes del trabajo respectivo; inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de seguridad, tendrá, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el reglamento.

**Artículo 129°:** (Art. 77 Ley Nº 16.744). Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**Artículo 130°:** 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 Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiéndose pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de Salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

**Artículo 131°:** Corresponderá al Organismo que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionaría sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión, formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley Nº 16.744.

**Artículo 132°:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad respectiva, la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**Artículo 133°:** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las disposiciones del Servicio de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley Nº 16.744.

**Artículo 134°:** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo, enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada a la Comisión Médica o

Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 135°:** El término de los 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 virtud de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término de los 90 días se contará desde el tercer día de la recepción de dicha carta por el Servicio de Correos.

**Artículo 136°:** La Superintendencia conocerá las actuaciones de la Comisión Médica.

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley Nº 16.395, Orgánica de la Superintendencia de Seguridad Social, y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que no conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 77 de la Ley Nº 16.744.

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

**Artículo 137°:** El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la Ley Nº 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 Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**Artículo 129°:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la Ley Nº 16.744, los organismos administradores deberán notificar las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto Nº 101, de 1968.

**Artículo 130°:** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años, contado desde la fecha del accidente o diagnóstico de la enfermedad.

### **TÍTULO III: SANCIONES POR INFRACCION AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **Capítulo 41: De las Sanciones a las Faltas**

**Artículo 138°:** El trabajador que contravenga las leyes vigentes y/o el presente Reglamento Interno, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

Tratándose de una infracción que importe una causal de término del Contrato de Trabajo en virtud de uno o más puntos del Artículo Nº 160 del Código del Trabajo, la Empresa queda facultada para dar por terminada la relación laboral.

Con todo, si la infracción no está incluida entre las causales del Artículo Nº 160 la Empresa podrá, según la gravedad de la falta cometida, sancionar con una o más de las siguientes determinaciones:

1. Las **faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal**, lo cual además podrá quedar registrado en la hoja de vida del trabajador. El trabajador recibirá esta sanción indicándosele la causa de la amonestación, la ocasión de la falta y el hecho considerado falta.  
La amonestación verbal será resuelta y efectuada por el superior inmediato de cada trabajador, quien comunicará en dicho acto si procederá a efectuar el registro en la Hoja de Vida del trabajador.

2. Las **faltas de mediana gravedad serán sancionadas con amonestación escrita**. La amonestación escrita se emitirá en tres copias: una para el trabajador, otra para informar a la Inspección del Trabajo y, la tercera para ser archivada junto a la carpeta u hoja de vida del trabajador. El trabajador recibirá esta sanción indicándosele la causa de la amonestación, la ocasión de la falta y el hecho considerado falta.
3. Las **faltas graves o reiteradas serán sancionadas con amonestación escrita** en tres copias, una para el trabajador, otra para ser remitida a la Inspección del Trabajo y, la tercera para ser archivada junto a la Hoja de Vida del trabajador.

La calificación de la gravedad de la falta será sancionada en primera instancia por el Superior inmediato o podrá ser reclamada por escrito por el trabajador afectado a los jefes superiores siguiendo el conducto regular. El escrito señalará la situación que generó la sanción y los descargos correspondientes.

No obstante, lo señalado en los incisos anteriores, ante faltas de carácter muy grave o reiteradas, ellas podrán ser sancionadas con el término del Contrato de Trabajo, de acuerdo una o más de las causales establecidas en el Artículo Nº 160 del Código del Trabajo.

**Artículo 139°:** A un trabajador que registre en su hoja de vida tres (3) o más amonestaciones escritas, con o sin multas en dinero, durante el período móvil del último año, se le podrá poner término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, en virtud del Artículo 160, Nº 7 del Código del Trabajo, al cometer una nueva falta que mereciera una amonestación escrita adicional.

**Artículo 140°:** Un trabajador que reciba una sanción, podrá reclamar de la misma ante la Dirección, quien tendrá la facultad de analizar la situación para ratificar, modificar o anular la sanción.

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 157 del Código del Trabajo, cuando se trate de sanciones que involucren la aplicación de multas en dinero, como último recurso el trabajador podrá apelar de las sanciones ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

**Artículo 141°:** Los incumplimientos y o amonestación serán considerados en los procesos de evaluación interna que realice el Colegio.

## Capítulo 42: Disposiciones finales

**Artículo 142°:** El presente Reglamento será puesto en conocimiento de los trabajadores a lo menos treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir sus disposiciones.

**Artículo 143°:** Se expondrá una copia del presente Reglamento en dos (2) lugares visibles de la Institución, en los treinta días previos a su entrada en vigor. También se le entregará copia al Comité Paritario.

**Artículo 144°:** Del Reglamento se enviará copia a la Inspección del Trabajo, al Ministerio de Salud, al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y a la Dirección Provincial de Educación de Marga Marga.

**Artículo 145°:** Una vez entrada en vigor el presente Reglamento, se proporcionará copia gratuita a cada trabajador de la Institución y a cada nuevo trabajador que ingrese a ella, al momento de firmar su contrato de trabajo.

**Artículo 146°:** Entrado en vigencia el presente Reglamento, todas sus normas y disposiciones serán consideradas parte integrante de los respectivos contratos de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

**Artículo 147°:** El presente Reglamento Interno sustituye en su totalidad cualquier otro reglamento interno anterior de la Colegio Privado COEDUC, tendrá una vigencia de un año, a contar del 15 de julio de 2025, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la Empresa
2. Seremi de Salud
3. Asociación Chilena de Seguridad

QUILPUÉ, JULIO 20 DE 2023.

**CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO PRIVADO COEDUC**

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

**RECIBIDO POR:**

Nombre:\_\_\_\_\_.

RUT:\_\_\_\_\_.

Colegio:\_\_\_\_\_.

Firma :\_\_\_\_\_.

Declaro haber recibido de **COLEGIO PRIVADO COEDUC**, 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 empresa.