



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD

DECRETO SUPREMO N° 40 DE LA LEY
16.744, CÓDIGO
DEL TRABAJO D.F.L. N 1

Versión revisada
12//2022

INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio “Corporación Educativa Integral Altazor” que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título II el Código del Trabajo, (DFL N° 1) y en el artículo 67 de la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N.º 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67 del citado cuerpo legal, establece que: “ Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener el día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo”.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo N° 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado D. S. 40.

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

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

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

b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

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

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

REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CORPORACIÓN EDUCACIONAL
INTEGRAL ALTAZOR.

CAPÍTULO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1°:

El Reglamento interno es un conjunto orgánico de normas de orden, higiene y seguridad que, fundamentado en el marco jurídico laboral y estatuto docente vigente, fija las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en las instalaciones del Colegio “Corporación Educacional Integral Altazor”, en adelante “el colegio”.

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

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores de la “Corporación Educacional Integral Altazor”, y por consiguiente, el personal sea directivo, docente, par docente, administrativo o auxiliar está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene su texto.

Un ejemplar impreso de este Reglamento Interno será entregado gratuitamente a cada Trabajador desde la fecha de ingreso al Colegio. Por consiguiente, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las dispo-

siciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocerlo, de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente. Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefe Directo.

Su cumplimiento hará posible al Colegio proporcionar y mantener:

a. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.

b. Un lugar seguro para trabajar, en el cual se eviten los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

c. Bienestar para cada uno de los miembros del Colegio.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

a) COLEGIO O EMPLEADOR: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

b) TRABAJADOR: Toda persona natural, que en cualquier carácter preste servicios y sea empleado en algún establecimiento perteneciente a la Corporación Educacional Integral Altazor, por los cuales reciba remuneración.

c) JEFE INMEDIATO, JEFE DIRECTO O SUPERVISOR: La persona que está a cargo responsablemente del trabajo que se desarrolla, tales como director, Jefe Técnico, Jefe Administrativo, Profesor Jefe u otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

d) DIRECTIVO: Las personas, sean o no profesionales de la educación, que formen parte del Equipo Directivo del Colegio.

e) DOCENTE: Las personas que efectúan la función docente (docencia de aula y actividades curriculares no electivas), y las que sin formar parte del equipo Directivo, efectúen la función docente directiva.

f) PARADOCENTES: Las personas que efectúan funciones en campos de apoyo o complemento a la función docente, las que apoyan y desarrollan acciones en el ámbito del acompañamiento pedagógico y formativo de los alumnos y las que trabajan en labores de formación espiritual, social o de formación humana alumnos, profesores y apoderados.

g) ADMINISTRATIVOS: Las personas que ejercen el trabajo administrativo, tendrán la función de entregar soporte en las distintas áreas de apoyo a la función educativa, como también a las diversas tareas de carácter administrativo del Colegio como; soporte operativo, secretaría, contabilidad, personal, etc.

h) AUXILIARES: Las personas que ejercen funciones manuales de aseo, mantención, reparación y habilitación, traslado de bienes y equipos, los mensajeros, guardias, porteros y demás funciones subalternas de índole similar.

i) RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

j) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

k) ACCIDENTE DEL TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

l) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, de la cual el Colegio es adherente.

m) NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento, que fuera exhibido por el Colegio en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

TITULO II

DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 4.- Todo el personal que ingrese a “**CORPORACIÓN EDUCACIONAL INTEGRAL ALTAZOR**”, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Currículum Vitae
- b) Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados
- c) Certificado de antecedentes al día
- d) Finiquito último empleador
- e) Para el caso de los docentes, certificados de acreditación docente, que permite cobro BRP
- f) Certificado de estudios del último año rendido o título profesional.
- g) Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.
- h) Formulario Único de Notificación de la Isapre donde cotiza.
- i) Certificado que acredite las respectivas cargas familiares.
- j) Si fuese mayor de 18 años de edad, debe acreditar que ha cumplido con las leyes de reclutamiento, presentando los documentos que acrediten cualquiera de las situaciones del postulante: haber hecho el Servicio Militar, haber pasado a la reserva sin instrucción militar, o estar eximido definitivamente del Servicio Militar.

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

ARTÍCULO 5.- Toda persona que ingresa a “**CORPORACIÓN EDUCACIONAL INTEGRAL ALTAZOR.**”, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

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

TITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7.- Todo Trabajador ingresado al Colegio deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador. Este contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

El empleador se obliga a dar cumplimiento a lo dispuesto en el decreto supremo N°37 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual aprueba el reglamento de la ley N°21.327 (Ley de Modernización de la Dirección del Trabajo). En lo relativo a los datos y documentación que el empleador debe mantener obligatoriamente en el Registro Electrónico Laboral de la Dirección del Trabajo.

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

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

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador.

- d) Indicación de la función en la que se prestará el servicio.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Beneficios adicionales suministrados por el empleador y demás pactos que acordaren las partes.
- j) Firma de las partes.

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

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
- b) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo. El contrato a plazo fijo tendrá la duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo; el contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa.
- c) Establecer la cantidad de horas lectivas y no lectivas del docente.

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

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

ARTÍCULO 11.- El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de

labores similares, que el nuevo sitio quede en el mismo lugar o ciudad; sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

TITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES

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

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

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

La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a sábado para personal no docente. Para el personal docente y asistentes de la educación, la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a sábado.

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

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

Los días y horas en que se distribuye la jornada de trabajo pueden cambiar para uno o todos los trabajadores, según las necesidades pedagógicas y cu-

riculares del colegio, y de conformidad al poder de discrecional del empleador.

El establecimiento no funciona con sistema de turno por no ser acorde a las necesidades propias de la corporación por lo tanto esta no aplica.

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

ARTÍCULO 14.- La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante al menos 30 minutos para que los trabajadores hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos.

En el caso de los docentes será de 60 minutos y será definida e informada de acuerdo a los horarios de clases.

ARTÍCULO 15.- El Colegio podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

ARTÍCULO 16.- Podrá también excederse en la duración de la jornada diaria, en la medida que se deba evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgo o efectuar reparaciones impostergables a las instalaciones. Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como extraordinarias.

TITULO V

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 17.- Se consideran horas extraordinarias las que exceden de las horas normales de trabajo diarias y deberán ser trabajadas con pleno cono-

cimiento y autorización del Colegio, lo que deberá ser autorizado por escrito por el Director u otra Jefatura directa.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior.

No podrán exceder de dos horas por día y se pagarán con el recargo legal sobre sueldo convenido y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones del mes respectivo.

ARTÍCULO 18.- Este trabajo efectuado en esas condiciones, será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser cancelado junto con el sueldo mensual respectivo.

ARTÍCULO 19.- El plazo para el cobro de las horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contando desde la fecha en que debieron ser pagadas.

TITULO VI **DEL DESCANSO SEMANAL.**

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

TITULO VII **DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

ARTÍCULO 21.- Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador tendrá la obligación de registrar tanto la entrada como la salida del establecimiento, al igual que deberá registrar la jornada de colación, tanto en su entrada como

en su salida, mediante sistema de reloj control, donde deberá colocar su huella digital o rostro, para el correspondiente registro del reloj control.

De acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato de trabajo, serán faltas graves al control de Asistencia, dando origen a una carta de amonestación por escrito o verbal e inclusive el descuento en su remuneración diaria equivalente al 25%, las siguientes situaciones:

- a) No registrar la hora de entrada y salida.
- b) No registrar los tiempos destinados a tomar la colación.
- c) No registrar las ventanas, en el caso de los docentes.
- d) Ausentarse del colegio sin autorización y/o registrando salida

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

TITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y PAGO.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 27.- Sólo con acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, para efectuar pagos de cualquiera naturaleza, siempre que todas estas deducciones, no excedan el 15% de la remuneración total del trabajador (Código del Trabajo Libro VI. Artículo 58, párrafo tercero de la Protección de las Remuneraciones).

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

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

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

ARTÍCULO 28.- La remuneración convenida con los descuentos previamente realizados, le será depositada al trabajador en su tarjeta personal de la entidad bancaria mediante transferencia bancaria o en caso de que no cuente con tarjeta será a través de cheque.

El trabajador tendrá a su disposición en su correo electrónico personal el comprobante de todo lo pagado con el detalle de los descuentos. Es obligación del trabajador firmar de forma digital, los comprobantes dentro de los primeros cinco días de recepcionada el comprobante de pago.

TÍTULO IX **DEL FERIADO ANUAL.**

ARTICULO 29.- Los trabajadores que cumplan un año o más en el Colegio, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra. El personal docente y asistentes de la educación serán informados anualmente de su periodo de vacaciones de acuerdo al calendario escolar y las capacitaciones que se hayan programado. El feriado anual de docentes y asistentes de la educación se regirá por las normas especiales establecidas por las leyes aplicables en cada caso.

ARTÍCULO 30.- Para todos los trabajadores del Colegio que tienen un horario distribuido en 6 días de lunes a sábado, el día sábado será considerado hábil, de tal manera que su feriado comprenderá además este día en ese período.

ARTÍCULO 31.- El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por el Colegio de preferencia en invierno o verano, no siendo factible otorgar feriado en otros periodos del año, ni tampoco serán acumulables para otros periodos. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios al Colegio antes de cumplir el año de trabajo, se cancelará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

ARTÍCULO 32.- El feriado deberá ser continuo, podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes según lo establecido en las normas aplicables al caso.

TITULO X

SERVICIOS DEL PERSONAL Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 33.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el Colegio.

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

ARTÍCULO 35.- Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

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

ARTÍCULO 36.- Los permisos en ningún caso podrán ser compensado. Solo serán autorizadas mediante los procesos ya establecidos, mediante convenio colectivo, o en su defecto lo determinado por administración.

ARTÍCULO 37.- Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de Matrimonio, Natalidad, los de Defunción que constituyan carga familiar del trabajador y también de un familiar directo no carga. Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Dirección del Colegio, los que en cualquier caso, no podrán exceder de 7 días hábiles o laborales.

ARTÍCULO 38.- Licencia por Enfermedad. El trabajador que este enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso presentando la correspondiente licencia médica a la dirección del Colegio, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.

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

ARTÍCULO 40.- El Colegio se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente. Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTÍCULO 41.- El Colegio prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a me-

nos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

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

TÍTULO XI

LICENCIAS DE MATERNIDAD

ARTÍCULO 43.- Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 44. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el artículo anterior.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al artículo anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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

Para ejercer estos derechos, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anti-

cipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

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

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

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez

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

ARTÍCULO 45.- Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo anterior, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

TITULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 46.- Obligaciones del Empleador

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

- a) Promover un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- b) Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y calidad de sus funciones.
- c) Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

- d) Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y sana convivencia.
- e) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales.
- f) Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- g) Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas, sin perjuicio de lo anterior el empleador se reserva en este acto el derecho a ejercer el poder de dirección que le otorga la ley.
- h) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes directivos, docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares,
- i) Conocer los reclamos que formula el personal del establecimiento educacional a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos, convenientes y por el conducto regular.
- j) Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- k) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 47.- Obligaciones de Orden para los Trabajadores

Todos los trabajadores del Colegio deberán cumplir fielmente con las obligaciones que le impongan las normas establecidas en su contrato de trabajo, las instrucciones que imparta el Colegio, las disposiciones legales y regla-

mentarias vigentes, los instrumentos colectivos, Proyecto educativo institucional, Manual de convivencia y las contenidas en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 48.- Además de lo señalado en el artículo anterior, serán obligaciones reglamentarias de los trabajadores del Colegio las siguientes:

1. Conocer, estudiar, promover y cumplir la filosofía propia del Colegio y, en particular, el Proyecto Educativo que lo anima, Manual de Convivencia y demás reglamentos y procedimientos internos.
2. Realizar responsablemente el trabajo convenido, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las normas e instrucciones dadas por la Dirección.
3. Ejercer, por parte de los docentes o profesionales de la educación:
 - a. La función docente en forma idónea y responsable.
 - b. Ejercer responsablemente las tareas administrativas que aseguran la buena convivencia: registro de asistencia, entrevistas, firmas y observaciones en el libro de clases, entre otros.
 - c. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
 - d. Actualizar sus conocimientos, asistir a las capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y evaluarse periódicamente.
 - e. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
 - f. Ejercer las actividades no lectivas y planificaciones.
 - g. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes y apoderados.
 - h. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
 - i. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.
4. Ejercer por parte de los asistentes de la educación:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
 - b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
 - c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.
 - e. Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y la sana convivencia.
5. Mantener un clima cordial y de respeto entre el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de educación y del colegio.
 6. Desempeñar su labor con buen ánimo, diligencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso Educativo.
 7. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.
 8. Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por la Dirección u organismos correspondientes.
 9. Dar aviso anticipadamente de su ausencia, por causa justificada, respecto a clases, consejos o actividades previamente acordadas.
 10. Respetar los controles de entrada y salida al colegio y los tiempos de entrada y salida de las clases.
 11. Mantener sobriedad, compostura y ética en su quehacer y en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.
 12. Cuidar los bienes de la institución y velar por su buena conservación, dando aviso inmediato a través del formulario denominado conservación y reparación, manejado por la secretaria general el cual debe ir firmado por el informante y entregado al jefe directo en caso de deterioro o pérdida, evitando todo gasto innecesario al establecimiento.

13. Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucción en cuanto a carácter reservado.
14. Desarrollar sus funciones y cumplir con sus deberes y responsabilidades con la mayor eficiencia.
15. Ser puntuales en las horas de entrada del trabajo. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido en su respectivo contrato de trabajo.
16. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores, durante todo el horario de trabajo, y comunicar a su Jefe Directo si debe ausentarse de él.
17. Acatar y cumplir las órdenes que reciba de sus Jefes, y guardarles el debido respeto.
18. Cumplir estrictamente con las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus Jefes y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones.
19. Presentarse al trabajo en condiciones físicas, mentales y de higiene personal adecuadas para el cumplimiento eficaz de sus labores.
20. Cuidar en su utilización todas las instalaciones, equipos computacionales, de hardware, software, programas computacionales y herramientas tecnológicas, tales como Internet, correo electrónico y otros; y demás equipos y materiales de aula, aseo u oficina que el Empleador haya puesto a su disposición; y utilizarlos para y en beneficio exclusivo del Colegio, conforme a las políticas y procedimientos que esta última determine o que correspondan a la naturaleza de los mismos. Cuando tenga a su cargo equipos computacionales, se obliga expresamente a usar solamente programa o software legítimo que le proporcione el Colegio, el cual contará con su licencia y manuales respectivos.

21. Cuidar y utilizar responsablemente los utensilios de trabajo que le proporcione el Empleador.
22. Dedicar la totalidad de su tiempo de trabajo, atención, cuidado y mejores esfuerzos a cumplir sus deberes, responsabilidades y obligaciones durante la vigencia de este contrato.
23. Presentar por escrito, las solicitudes de permiso para ausentarse del trabajo, con o sin goce de remuneración dependiendo del caso y según consta en los instrumentos colectivos y/o procedimientos internos.
24. Cumplir con todas las normas de procedimiento, de conducta, del manejo y seguridad de la información, de la utilización de recursos técnicos y de comunicaciones establecidas por el Colegio.
25. Cumplir y participar fielmente en los programas y sistemas de evaluación de cargo; evaluación de desempeño; estudios, análisis o encuestas de clima laboral y organizacional, y toda otra actividad destinada a conocer y mejorar el desempeño, eficiencia, comunicaciones, participación y seguridad en el trabajo que el Colegio disponga.
26. Rendir cuenta a la administración del dinero que haya sido entregado para la gestión de un trabajo específico.
27. Colaborar con el orden y la disciplina de los educandos.
28. Colaborar con la prevención de situaciones de maltrato para con los educandos, sea que éste pudiere ocasionarse entre los mismos alumnos o por un tercero adulto.
29. Intervenir de inmediato para evitar un maltrato a un educando, cuando tomare noticia de que éste se está verificando.
30. Cumplir y hacer cumplir en lo que le compete las Normativas de Convivencia Escolar.
31. Informar en forma inmediata si los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo inmediatamente en conocimiento del área de Administración del Colegio con las certificaciones pertinentes

32. Dar cuenta de inmediato a su jefe de cualquier acto ilícito que se produzca, en su presencia o que conozca y diga relación con el Colegio.
33. Estar dispuestos a la colaboración, auxiliar y ayuda en caso de siniestros o emergencias en el Colegio y/o sus dependencias.
34. Abstenerse de realizar competencia con el Colegio o realizar negociaciones dentro del giro educacional según lo establecido en el artículo 160, número 2 del Código del Trabajo.
35. Restituir al término del contrato y en buen estado los equipos, uniformes y demás elementos de trabajo que el Colegio le hubiere proporcionado, habida consideración de desgaste producido por el uso y la acción del tiempo.
36. Usar uniforme o ropa de trabajo según las instrucciones emanadas por la dirección del colegio o lo estipulado en los instrumentos colectivos vigentes.

ARTÍCULO 49.- Prohibiciones generales para los Trabajadores.

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

Se prohíbe a los trabajadores del Colegio:

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

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

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

24. Autorizar o permitir el ingreso de vendedores, cualquiera sea su naturaleza, para realizar actos de comercio en el interior del Colegio.
25. Presentarse a trabajar en estado de desaseo.
26. Atribuirse jefaturas o superioridad jerárquica sin haber recibido la autorización del Colegio al efecto.
27. Ocupar personal subalterno durante las horas de trabajo en asuntos personales.
28. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
29. Consumir drogas, alcohol o narcóticos durante la jornada de trabajo, salvo indicación médica legalmente otorgada cuando proceda y previamente informada al Colegio.
30. Fumar en todas las dependencias del Colegio, o llevar consigo materiales o elementos que produzcan llama o incandescencia de conformidad a la legislación vigente.
31. Dedicarse a otros asuntos ajenos a sus labores, durante las horas de trabajo.
32. Faltar al debido respeto, de palabra o de hecho, a sus jefes, compañeros de trabajo, padres y apoderados y alumnos o fomentar desorden o indisciplina entre los demás trabajadores induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que se les imparta.
33. Escribir en las paredes, fijar afiches o proclamas proselitistas relativas a algún credo religioso, político o cultural, arrojar basuras o desperdicios en los servicios higiénicos, lugar de trabajo y demás dependencias del establecimiento y en cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para tales efectos existan dentro de las instalaciones del Colegio.
34. Desvestirse, cambiarse de ropa o calzado, o guardar efectos personales en los lugares de trabajo o en otros sitios que no sean los especialmente habilitados al efecto.

35. Salir del establecimiento, ausentarse de su lugar específico de trabajo, o abandonar sus labores durante las horas de trabajo, sin previa autorización o permiso de la jefatura respectiva.
36. Sacar de los recintos del Colegio útiles de trabajo y, en general, elementos de propiedad de ésta.
37. Efectuar, colaborar, encubrir, permitir o no comunicar, según corresponda, cualquier acción que distraiga fondos o bienes de propiedad del Colegio, de sus apoderados, o en general, de toda persona natural o jurídica que se relacione con el Colegio, en beneficio personal o de terceros, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.
38. Hacer uso de sistemas de valija interna para envío de objetos o correspondencia personal.
39. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por el Colegio en sus recintos.
40. Se prohíbe incumplir el reposo médico que se le prescriba; realizar trabajos, remunerados o no, durante él; enmendar licencias médicas o facilitarlas a otro trabajador o recibirlas de él. Portar cualquier tipo de arma, blanca o de fuego, en el trabajo.
41. Usar para fines personales las hojas y materiales identificatorios con el membrete del Colegio, sin contar con autorización para ello.
42. Ejercer cualquier acción indebida dirigida a otro trabajador del Colegio, o tercero que se encuentre prestando servicios externos en el Colegio, que implique un requerimiento de naturaleza sexual, no consentido por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
43. Ejercer o promover, reiteradamente, contra un compañero de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objeto y/o efecto generar un contexto laboral adverso, discriminatorio, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima, entorpecer su desempeño laboral y/o provocar su exclusión social dentro del Colegio.

44. Realizar algún acto que discriminen a las personas según su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, y otras condiciones protegidas por la ley. Esto se aplica a cualquier práctica de empleo, inclusive reclutamiento, contratación, sueldo, revisiones de desempeño, capacitación y desarrollo, promociones y otros términos y condiciones de empleo.
45. Realizar cualquier actividad o gestión que se encuentre prohibida por la normativa laboral vigente, por el Contrato de Trabajo, por las políticas globales o locales que regulan la forma de prestar servicios de los trabajadores del Colegio o por este Reglamento Interno.
46. Se prohíbe a todos los trabajadores de este colegio a realizar actividades comerciales de cualquier tipo la inobservancia a esta disposición se considerará una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
47. El uso de cualquier medio de comunicación, que no sea aquel establecido como oficial por el establecimiento educacional, para efectuar comunicaciones a los distintos integrantes de la comunidad escolar.

TITULO XIII

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

ARTÍCULO 50.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Son consideradas como conductas de acoso sexual el requerimiento o requerimientos de carácter sexual realizado por cualquier medio, no consentidos por quien lo recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral en el empleo.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 51.- Todo trabajador/a del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley, debe denunciarlos, por escrito, al director y/o administración superior del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 52.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio o la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

ARTÍCULO 53.- La administración superior del Colegio y/o Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el Colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 54.- La denuncia escrita dirigida a la Dirección y/o Administración superior del Colegio y/o Corporación, deberá señalar los nombres, apellidos y

R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos

materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 55.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

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

- **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación correspondiente, incorpora como base fundamental la confidencialidad de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada de llevar adelante el procedimiento. En tal sentido, se prohíbe difundir información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de la denuncia y de las etapas que contempla este procedimiento. Con esto se resguarda la dignidad y la integridad de las partes.
- **Celeridad:** La investigación de acoso sexual deberá ser llevada a cabo con prontitud, evitando la burocratización del proceso.
- **Idoneidad:** El encargado responsable de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de acoso sexual, debe tener las habilidades y capacidades pertinentes, que le permitan realizar un trabajo de calidad y asegurar una investigación responsable.
- **Colaboración:** Es deber de cada trabajador (a) colaborar, de manera amplia y desinteresada, con la investigación sobre una denuncia de acoso laboral.

- **Responsabilidad:** La persona que hace una denuncia debe actuar con responsabilidad, esto es denunciar hechos efectivamente acontecidos.
- **Debido proceso:** se debe tener presente que cada proceso de investigación recoge los principios del debido proceso legal: esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, instancias superiores de reclamación, derecho a conocer el contenido de la denuncia.

ARTÍCULO 56.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección o administración superior del Colegio y/o Corporación 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 predestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 57.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 58.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, que no excederá de 20 días contados desde el inicio de la investigación, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 59.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso. Dicho informe y sus resultados deberán ser comunicados a los involucrados de manera personal, dejándo-

se constancia por escrito de dicha comunicación, indicando expresamente la posibilidad de apelar a dicha resolución.

ARTÍCULO 60.- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo, en el plazo de 15 días corridos luego de notificado conforme al artículo anterior.

ARTÍCULO 61.- En mérito de los antecedentes de la investigación, el empleador puede adoptar alguna de las siguientes sanciones: amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, o el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 62.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la dirección del Colegio a más tardar el día 25 contado desde el inicio de la investigación.

ARTÍCULO 63.- Con este informe se dará por concluida la investigación por acososexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido posteriormente a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 64.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección del Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al segundo día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá

exceder de 15 días de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador.

TITULO XIV

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

ARTÍCULO 65.- El Código del trabajo en el inciso segundo del artículo 2º, modificado por ley N° 20.607, señala definiciones de acoso laboral y dispone que si un trabajador sufre este tipo de situación debe informarlos al empleador o de lo contrario a la Inspección del Trabajo. Se entiende que debería utilizarse similar proceder que en el caso del acoso sexual.

ARTÍCULO 66.- El acoso psíquico laboral o “*mobbing*” es un atentado grave contra la dignidad personal del trabajador y contra los derechos que le son inherentes.

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

Se entenderá que ejerce acoso psíquico o “*mobbing*” el empleador o trabajador que realice o promueva reiteradamente contra un subordinado o compañero de

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

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

a) Someter a un subordinado o compañero de trabajo a burlas, travesuras o bromas reiteradas que afecten su dignidad personal y/o profesional.

b) Insultos, gestos de desprecio y, en general, malos tratamientos de obra o de palabra reiterados contra un subordinado o compañero de trabajo.

c) Comentarios descalificadores o irónicos, insistentes, sobre la apariencia, rasgos físicos o vida privada de un subordinado o compañero de trabajo.

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

d) Obstaculizar y/o imposibilitar de cualquier manera la ejecución de las labores de un subordinado o compañero de trabajo.

e) Incitar a sus pares a, o promover entre ellos, la exclusión social de un subordinado o compañero de trabajo.

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

ARTÍCULO 67.- Respecto al **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN**, se aplicarán las siguientes normas.

ARTÍCULO 67 A.- Todo trabajador/a del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral o mobbing por este reglamento o por la ley, debe denunciarlos por escrito, al Director y/o administración superior del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 67 B.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio o la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

ARTÍCULO 67 C.- La administración superior del Colegio y/o Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el Colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 67 D.- La denuncia escrita dirigida a la dirección y/o administración superior del Colegio y/o Corporación, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto autor y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 67 E.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral o mobbing y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

El procedimiento de investigación ante una denuncia por acoso laboral o mobbing se rige por los principios de:

- **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación correspondiente, incorpora como base fundamental la confidencialidad de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada de llevar adelante el procedimiento. En tal sentido, se prohíbe difundir información o

hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de la denuncia y de las etapas que contempla este procedimiento. Con esto se resguarda la dignidad y la integridad de las partes.

- **Celeridad:** La investigación de acoso laboral o mobbing deberá ser llevada a cabo con prontitud, evitando la burocratización del proceso.
- **Idoneidad:** El encargado responsable de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de acoso laboral o mobbing, debe tener las habilidades y capacidades pertinentes, que le permitan realizar un trabajo de calidad y asegurar una investigación responsable.
- **Colaboración:** Es deber de cada trabajador (a) colaborar, de manera amplia y desinteresada, con la investigación sobre una denuncia de acoso laboral o mobbing.
- **Responsabilidad:** La persona que hace una denuncia debe actuar con responsabilidad, esto es denunciar hechos efectivamente acontecidos.
- **Debido proceso:** se debe tener presente que cada proceso de investigación recoge los principios del debido proceso legal: esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, instancias superiores de reclamación, derecho a conocer el contenido de la denuncia.

ARTÍCULO 67 F.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección o administración superior del Colegio y/o Corporación 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 67 G.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 67 H.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, que no excederá de 20 días contados desde el inicio de la investigación, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 67 I.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso. Dicho informe y sus resultados deberán ser comunicados a los involucrados de manera personal, dejándose constancia por escrito de dicha comunicación, indicando expresamente la posibilidad de apelar a dicha resolución.

ARTÍCULO 67 J.- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo, en el plazo de 15 días corridos luego de notificado conforme al artículo anterior.

ARTÍCULO 67 K.- En mérito de los antecedentes de la investigación, el empleador puede adoptar alguna de las siguientes sanciones: - amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, o el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 67 L.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la dirección del Colegio a más tardar el día 25 contado desde el inicio de la investigación.

ARTÍCULO 67 M.- Con este informe se dará por concluida la investigación por acososexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido posteriormente a la Inspección del Trabajo.

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

TITULO XV

SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO (LEY N° 20.660, ANTI-TABACO)

ARTÍCULO 68.- De acuerdo a lo establecido en la ley 20.660 se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
2. Recintos donde se expendan combustibles.
3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores..

TITULO XVI

DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES.

ARTÍCULO 69.- La Ley N° 20.348, del 19 de junio de 2009, resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones, consagrando en la legislación internacional y nacional en sus ámbitos constitucional y legal, el que se encontraba carente de garantías efectivas. Esta ley hace efectivo el principio de igualdad de remuneraciones entre ambos sexos cuando cumplan la misma función en una organización, incorporando la obligación del empleador a cumplir dicho principio. Para ello modifica el Código del Trabajo de la siguiente forma:

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

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

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

Procedimiento de reclamación al interior del Colegio:

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

El reclamo debe hacerlo llegar a la Dirección del Colegio.

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

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

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

TITULO XVII

DELEGADO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 70.- Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número, representatividad y antigüedad le permita constituirse, podrán elegir un Delegado Personal, el que para ser elegido

do deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Director Sindical, vale decir:

- a) Ser mayor de 21 años de edad.
- b) Ser chileno, sin embargo, podrán ser Directores los extranjeros cuyos cónyuges sean chilenos, y los extranjeros residentes por más de cinco años en el país.
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva o por simple delito relativo a la administración de un patrimonio sindical.
- d) Saber leer y escribir.
- e) No estar afecto a las inhabilidades incompatibilidades que establezcan la Constitución Política o las leyes.
- f) Tener la antigüedad mínima, como socio del Sindicato, que señalen sus estatutos, la que no podrá ser inferior.
- g) En los sindicatos de empresa se requerirá, además, tener una antigüedad no inferior a dos años de trabajo continuo en ella. Si el Colegio tuviere menos de dos años de funcionamiento, se entenderá que cumplen este requisito los trabajadores que se hayan desempeñado en ella ininterrumpidamente desde el inicio de sus actividades, y si no hubiere alguno de estos, o no en número bastante para llenar todos los cargos del Directorio, podrá ser Director cualquier Socio del Sindicato que cumpla con los requisitos señalados en las letras anteriores.

TITULO XVIII

DE LA SALA CUNA.

ARTÍCULO 71.- El Colegio, cuando fuere procedente, cumplirá la obligación del artículo 203 del Código del Trabajo, preferentemente, mediante

el pago de los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años.

Para este efecto, la trabajadora deberá presentar a la Administración el Rol de Empadronamiento vigente de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI). El Colegio designará la sala cuna sólo de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

ARTÍCULO 72.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas, previamente acordada con el Colegio:

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

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

TITULO XIX

DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL.

ARTÍCULO 73.- El Colegio y la Corporación son los responsables de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal el proceso destinado a promover, facilitar,

fomentar y desarrollar las actitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y en especial, el mejor cumplimiento de los fines del Colegio

ARTÍCULO 74.- Las actividades de capacitación que realice el Colegio, cuando fuere del caso, podrán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en la Ley N° 19.518 y sus modificaciones, sin perjuicio de respetar los beneficios establecidos en los instrumentos colectivos.

ARTÍCULO 75.- Será obligación de los trabajadores ir realizando el itinerario de formación que el colegio y/o la Corporación determine para cumplir con el perfil de trabajador del Colegio.

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

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

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

citación, este descuento no procederá atendida las razones médicas y de reposo establecidas.

ARTÍCULO 76.- El Colegio y el trabajador pueden acordar financiar conjuntamente alguna actividad de capacitación y/o de desarrollo determinada.

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

TITULO XX

INFORMACIONES. PETICIONES. RECLAMOS

ARTÍCULO 77.- Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas directamente a la dirección del Colegio, en forma oral o escrita. La dirección tiene la obligación de dar respuesta en un plazo pertinente a lo planteado.

TITULO XXI

DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 78.- El contrato de trabajo terminará por las causales establecidas en los artículo 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 79.- Al término del Contrato de Trabajo, el Colegio a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde al trabajador dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

ARTÍCULO 80.- En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente.

ARTÍCULO 81.- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

TITULO XXII

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DETRABAJO

ARTÍCULO 82.- El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

ARTÍCULO 83.- Ninguna solución a que se llegue entre el Colegio y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir al Colegio omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

ARTÍCULO 84.- La prevención de riesgos es parte inherente a todo proceso de trabajo. Ello significa que el trabajo se considera bien hecho sólo cuando se ejecuta con completa seguridad e higiene. Uno de los principales objetivos de este Reglamento Interno es fijar los deberes y obligaciones tendientes a evitar o precaver los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales, y a promover que los Trabajadores mantengan una higiene adecuada en todas las actividades de trabajo.

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

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

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.”

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el art 157 de código del trabajo.

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

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

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

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

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

LLAMADO A COLABORACIÓN

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

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

ARTÍCULO 85.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

De las Disposiciones Generales

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 19.070 Estatuto Docente y a las establecidas de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Or-

ganismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

ARTÍCULO 86.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Colegio (indicar nombre del Colegio), por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como supervisores o encargados de áreas, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador. En el área Privada puede ser una empresa o corporación privada; en el sector Municipal, puede ser el propio municipio u otras instituciones públicas del estado.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** Dispositivos o conjunto de ellos, que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.

- h) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- i) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:
 - a. Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - b. Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - c. Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - d. Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - e. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

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

- j) **Faenas afectadas**, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.
- k) **Accidente de Trayecto**: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- l) **Organismo Administrador del Seguro**: Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los(as) trabajadores(as) del Colegio. En este caso el Colegio es adherente a la Asociación Chilena de Seguridad, ACHS.
- m) **Normas de Seguridad**: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo

mo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin Riesgo para el trabajador.

- n) **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- o) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- p) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

ARTÍCULO 87.- El presente reglamento, exhibido en lugares visibles del Colegio, se da por conocido por todos los trabajadores.

TITULO II
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS.

ARTÍCULO 88.- De La Hospitalización y Atención Médica:

- a) La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para el personal del Establecimiento Educacional en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la citada Ley.
- b) Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.
- c) En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para el Organismo Administrador tome las providencias del caso.
- d) La persona que realizó la denuncia al Órgano Administrador deberá, si es que no pertenece a la administración del Colegio, in-

formar del hecho a dicha área dentro de las próximas 24 horas. El jefe directo del Trabajador afectado, tomará las medidas subsiguientes para atender al accidentado y comenzará de inmediato las investigaciones para realizar un informe escrito de las causas que produjeron el accidente. Una copia de este informe se enviará a y será archivada por la administración del Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 89.- De la Notificación del Accidente del trabajo. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

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

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

a) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

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

ARTÍCULO 90.- De Las Investigaciones de los Accidentes:

a) Con el objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los Trabajadores se llevará a cabo, en cada caso, una investigación para evitar futuras repeticiones. Por lo tanto, todo Trabajador,

de cualquier nivel o cargo, deberá prestar la mayor colaboración entregando la información veraz necesaria.

b) El presidente del comité paritario tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por la Corporación, el cual debe enviar a la dirección del establecimiento con un plazo máximo de 24 horas y contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.

c) Establecer medidas de control. Será obligación de la Dirección del Establecimiento comunicar en forma inmediata al Comité Paritario, de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

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

ARTÍCULO 91.- El accidentado, sus derecho-habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrán también denunciar el hecho al órgano administrador.

ARTÍCULO 92.- De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

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

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

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 93.- La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

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

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

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

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 94.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el Colegio y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) Acreditar de acuerdo al artículo 10 del Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo, haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 95.- Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo, resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO 96.- Tanto El Colegio como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley 16.744, funcionarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad si correspondiere, los cuales ope-

rarán según lo señalado en el reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 54 de 21 de febrero de 1969.

ARTÍCULO 97.- Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección .
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Colegio.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo Colegio bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTÍCULO 98.- Los Comités Paritarios se reunirán según el artículo 16 del Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Colegio, o cuando así lo requiera la Dirección y el Organismo Administrador.

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

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

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

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

ARTÍCULO 99.- DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. 40 ART.21).

Los empleadores tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los Riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los Riesgos son inherentes a la actividad del establecimiento educacional.

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

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

RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS

A) RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE DOCENTES Y PARADOCENTE

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

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

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

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

<u>Causas de caídas</u>	<u>Consecuencias</u>	<u>Medidas de prevención</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.). • Falta de orden y limpieza. • Pasillos de circulación obstruidos. • Pisos desnivelados o en malas condiciones. • Falta de iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Lesiones múltiples ▪ Politraumatizado ▪ Muerte ▪ Tec 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con objeto que se corrijan • Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar. • Evitar correr dentro del establecimiento y por la escaleras • Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamanos • Orden y aseo frecuente. • Mantenimiento de pisos • Mantener los pisos secos. • Utilizar calzado apropiado • Verificar que exista una correcta

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

<p><u>Causas de contactos eléctricos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto directo: parte activa. • Contacto indirecto: con masas (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento). • Riesgos de contactos eléctricos: • Instalaciones eléctricas defectuosas (fuera de norma, intervenidas, etc.). • Artefactos sin conexión a tierra (estufas, etc.). • Sobrecarga eléctrica. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Asfixia ▪ Fibrilación ▪ Tetanización muscular ▪ Lesiones traumáticas ▪ Pérdida de visión ▪ Incendio ▪ Contusiones 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar periódicamente la instalación eléctrica. • Cambiar interruptores, enchufes y conductores en mal estado. • Evitar uso indiscriminado de triples. • No intervenir máquinas, equipos ni instalación eléctrica. • No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
<p><u>Causas de incendios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas). • Descuidos en el control de las fuentes 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incendios ▪ Quemadura ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener bajo control toda fuente de calor. • Mantener orden y aseo en todos los lugares de trabajo. • Verificar el buen

<p>de calor y/o productos inflamables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de orden y aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muerte 	<p>estado de las instalaciones eléctricas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No sobrecargar la instalación eléctrica. • Evitar almacenamiento delíquidos combustibles en envases inadecuados. • Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina etc. • Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado. • El personal debe estar capacitado en
---	--	--

		el manejo de extintore portátiles contra incendios.
<u>CAUSAS DE EXPOSICIÓN AL RUIDO</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</u>
- Exposición a ruido	- Disminución de capacidad auditiva	- En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el ruido, se deben utilizar protectores auditivos.

A) RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS

<u>Causa de Orden y</u>	<u>Consecuencias</u>	<u>Medidas de prevención</u>
<p data-bbox="284 282 427 315"><u>Limpieza</u></p> <ul data-bbox="331 342 587 1368" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="331 342 587 539">• Las zonas o vías de circulación obstruidas. <li data-bbox="331 562 587 869">• Materiales de oficina, mal almacenados o en lugares no habilitados para ello. <li data-bbox="331 891 587 1144">• Tener recipientes para la basura, sucios. <li data-bbox="331 1167 587 1368">• Falta de mantenimiento preventiva de los sistemas 	<ul data-bbox="644 342 963 707" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="644 342 879 376">▪ Contusiones <li data-bbox="644 398 810 432">▪ Heridas <li data-bbox="644 454 810 488">▪ Asfixias <li data-bbox="644 510 863 595">▪ Fuego des-controlado <li data-bbox="644 618 963 651">▪ Lesiones múltiples <li data-bbox="644 674 927 707">▪ Politraumatismo 	<ul data-bbox="1038 342 1477 1312" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1038 342 1477 819">• Las zonas o vías de circulación de los lugares de trabajo (pasillos, escaleras, vías de evacuación y salidas) deben estar en condiciones de poder utilizarse de forma fácil y con total seguridad por todos los trabajadores. <li data-bbox="1038 842 1477 1088">• Todos los materiales de oficina, se deben almacenar en lugares habilitados para ello y en forma ordenada. <li data-bbox="1038 1111 1477 1256">• Mantener recipientes para la basura, limpios y en buen estado. <li data-bbox="1038 1279 1477 1312">• Realizar periódicamente

<p>de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de señalética de advertencia, para las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado. 		<p>la limpieza de las áreas y puestos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar el mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc. Exigir que se señalice con un cartel, las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado.
<p><u>Causas por Golpes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Apilar documentos 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contusiones Fracturas 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No apile en forma inestable documentos

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

		poder verlas y evitar chocar contra ellas.
<p><u>Causas de Caídas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Por tratar de alcanzar objetos en altura. • Al ir leyendo cuando sube o baja escaleras. • Al transitar por pasillos con obstáculos. • Utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. • Al inclinarse o balancearse en la silla de trabajo. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Lesiones múltiples ▪ Politraumatizado ▪ muerte 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrija • Use una escala en vez de piso, silla o mueble para alcanzar objetos en altura. • Jamás utilice cajones abiertos de una cajonera para este fin. • No se distraiga leyendo cuando suba o baje escaleras. • No baje o suba corriendo por las escaleras. • Quite los obstáculos que dificulten el paso por pasillos, y recoja las cosas que están botadas en el piso.

<ul style="list-style-type: none">• Actividades de jardinería (poda)		<ul style="list-style-type: none">• No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.• Las escalas deben estar dotadas de un buen pasamanos, y antideslizantes en los peldaños.• Evite inclinarse o balancearse en su silla de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.• No se siente demasiado cerca del borde delantero del asiento.• Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.• Evitar correr dentro del establecimiento y por la escaleras• Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamanos• Orden y aseo frecuente.• Utilizar calzado apropiado
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que exista una correcta iluminación. • Señalizar mediante • pintura, de color amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia • Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños
<p><u>Causas por contacto eléctrico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de mantenimiento preventiva en artefactos, equipos o máquinas eléctricas, etc. • Uso de alargadores eléctricos. • Manipular 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Asfixia ▪ Fibrilación ▪ Tetanización muscular ▪ Lesiones traumáticas ▪ Pérdida de visión ▪ Incendio ▪ Contusiones 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunique a su jefatura directa o al personal de mantenimiento de la empresa, si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas. • No use alargadores deteriorados y evite el uso de ladrones (triples).

<p>equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobrecargar enchufes, tirar del cable. • Uso de equipos o aparatos eléctricos en mal estado. • Realizar por cuenta propia arreglos eléctricos. • Mantener vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos. 		<ul style="list-style-type: none"> • No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad. • Se deben revisar periódicamente las instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado. • No sobrecargue los enchufes, y si va a proceder a desconectar un equipo, tirar de la clavija y no del cable. • No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados. • Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado. • No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.
---	--	--

<u>Causas de</u>	<u>Consecuencias</u>	<u>Medidas de prevención</u>
<p><u>Incendios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Por fumar en lugares no permitidos. • Al dejar papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor. • Al acumular material combustible en rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas. • Sobrecargar las instalaciones eléctricas. • Falta de mantenimientos preventivos a la red eléctrica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incendios ▪ Quemadura ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Queda estrictamente prohibido fumar en todas las dependencias del establecimiento. • No deje papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor. • No sobrecargue enchufes eléctricos. • No almacenar material combustible y/o inflamable cerca de fuentes de calor. • Mantenga siempre el orden y la limpieza. • Si utiliza alargadores para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulte a personal calificado. • Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular material en los rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas. • Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada laboral: apague y

		<p>desconecte los aparatos o equipos eléctricos que no necesitan permanecer conectados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comuníquelo a su jefatura directa. • Se debe solicitar que se hagan mantenciones preventivas a la red eléctrica. • Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos. • En las oficinas está prohibido fumar. Concurra a una zona segura, fuera de las dependencias si existe.
<p><u>Causas</u> _____ <u>por</u> <u>Hábitos Posturales</u></p>	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesiones por sobre-esfuerzos (lumbago) ▪ Contracturas de músculos 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla)

	<p>(dorsales, cuello, lumbares)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)▪ Heridas	<ul style="list-style-type: none">• No se siente sobre una pierna o con las piernas• No sujete el auricular del teléfono con el hombro.• No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.• No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. <p>Cuando deba mover peso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para levantar y bajar carga, debe flectar las rodillas y mantener recta la espalda.• Si el peso es excesivo, solicitar ayuda.• Durante la maniobra, mantener firmemente
--	--	--

		<p>la carga.</p> <p>Cuando se traslade a otra sección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nunca viaje sobre carros o plataformas para transporte de carga. • No corra por escaleras ni pasillos. • Esté atento a los obstáculos de las áreas de circulación.
<p><u>Causas Generales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia. • No avisar a su jefe de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuego descontrolado ▪ Contusiones ▪ Lesiones por sobre-esfuerzos (lumbago) ▪ Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) ▪ Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) ▪ Heridas 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenga en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia. • No olvidar que al detectar una condición insegura de trabajo se debe avisar en forma inmediata a su jefe, como: silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, alfombras desgarradas, etc. • De aviso inmediatamente a su jefe directo, acerca de cualquier situación

<p>músculo y/o articulaciones .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al adoptar posturas de trabajo incorrectas de brazos, manos, espalda. • No tener un peso adecuado a la talla. • Cortes por tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones. 		<p>que a su juicio, entrañe un peligro para la seguridad y la salud de los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avisar de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones. • Adoptar posturas de trabajo correctas que permitan mantener la espalda recta y los brazos y manos bien apoyados. • Mantener un peso adecuado a la talla (autocuidado). • Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda. • Mantener despejada y limpia su área de trabajo. • Guardar las tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones, pero sobre todo tener cuidado de no dejarlas encima de mesas, escritorios o archivadores, para evitar
---	--	---

		que se caigan.
<u>Causas de Digitación prolongada</u>	<u>Consecuencias</u> Contractura de músculos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos 	<u>Medidas de prevención</u> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). • Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. • Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. • Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. • Utilización de

		<p>apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada 30 minutos de trabajo continuo descansa y realice ejercicios ad-hoc.
--	--	--

B) RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE AUXILIARES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><u>Causas de Golpes:</u> Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuido • Falta de concentración • Falta de orden y limpieza • Falta de iluminación 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Incapacidades ▪ Lesiones múltiples ▪ Politraumatizados 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalizar lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles • Mantener iluminación

		<p>necesaria para el requerimiento del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar las cosas innecesarias. • Orden en los lugares correspondientes. • Mantener las vías de tránsito despejadas.
<p><u>Causas de Cortes:</u></p> <p>En su actividad es posible que tenga que manipular desechos, materiales, herramientas, etc. Al hacerlo es altamente probable que si no lleva puestos sus elementos de protección personal sufra algún corte como consecuencia de dicha manipulación sin la debida protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de desechos • Manipulación de materiales 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas punzantes ▪ Heridas cortantes ▪ Heridas abrasivas ▪ Contusiones 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar elementos de protección personal • Generar procedimientos de trabajo seguro

<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación y uso de herramientas y equipos • Trabajos en general. 		
<p><u>Causas de Caídas de Igual y Distinto Nivel:</u></p> <p>Suciedad en las escaleras, pasillos y otras áreas, al igual que los pisos mojados o resbaladizos, así como falta de barandas o la iluminación deficiente pueden ser causas de caídas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficie de tránsito y de trabajo sucias, • Suelos mojados y/o resbaladizos • Superficies irregulares o con aberturas • Falta de barandas • Desorden • Falta de iluminación. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Lesiones múltiples ▪ Politraumatizado ▪ Muerte 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido en suelo. • Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que pueda tropezar. • Mayor eficacia en la limpieza • Usar calzado de seguridad adecuado • Poner baranda en aberturas de piso. • Colocar pavimento con

<ul style="list-style-type: none"> • Calzado inadecuado • Trabajos ocasionales en altura 		<p>características antideslizantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de elementos de protección personal • Cuando se vaya a utilizar un elemento auxiliar como escalera de mano, tijera, banco, etc. Este elemento debe estar debidamente instalado para su uso. • Tener precaución en el uso de superficies de apoyo improvisada para subirse. • Generar procedimientos de trabajo seguro
<p><u>Causas de Contacto de Sustancias Peligrosas:</u></p>	<p><u>Consecuencias</u></p>	<p><u>Medidas de prevención</u></p>

<p>Este tipo de riesgos están dado por el contacto con sustancias y productos químicos que se utiliza para la limpieza, tales como detergentes, sustancias cáusticas o corrosivas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto con sustancias y productos utilizados para labores de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Dermatitis ▪ Incendios ▪ Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir las sustancias peligrosas por otras con las mismas propiedades, pero que generen menos peligro a las personas. • Verificar compatibilidad antes de mezclados o más productos. • Tener las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas • Utilizar elementos de protección adecuados al tipo de productos a manipular o a la sustancia a la que se expone. • Mantener los recipientes bien cerrados,
--	--	--

		<p>correctamente almacenados y etiquetados y en lugares visibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar procedimientos de trabajo.
<p><u>Causa de Sobreesfuerzos:</u> Cuando tenga que mover material que exceda su capacidad física, solicite ayuda; de lo contrario, se estará exponiendo al riesgo de sobreesfuerzos. Lo mismo sucede si mantiene posturas incorrectas al usar alguna máquina o equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad física • Manejo inadecuado de materiales • Posturas incorrectas de trabajo. • Movimientos repetitivos 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobre esfuerzos mecánicos ▪ Tendosinovitis ▪ Lumbagos ▪ Heridas ▪ Fracturas 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita ayuda cada vez que lo requiera • Posibilitar cambios de postura. • Adoptar posiciones adecuadas en el uso de máquinas, equipos, herramientas, etc. • Respetar las cargas máximas según sexo y edad. • Utilizar equipos auxiliares para el movimiento de

<ul style="list-style-type: none">• Falta de elementos auxiliares de transporte menor, ejemplo carros, carretillas, etc.		<p>cargas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:• Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.• Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la actividad
--	--	--

		requiera.
<p><u>Causas de Contacto Eléctrico:</u> Sin duda el uso de la corriente eléctrica facilita el trabajo de los distintos tipos de servicios, por la utilización de equipos y máquinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto directo: parte activa • Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra; deterioro de aislamiento) 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Asfixia ▪ Fibrilación ▪ Tetanización muscular ▪ Lesiones traumáticas ▪ Pérdida de visión ▪ Incendio ▪ Contusiones 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar periódicamente la instalación eléctrica • Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporadas la tierra de protección. • No intervenir máquinas ni equipos eléctricos. • No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas. • No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado.

		<ul style="list-style-type: none"> • Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones. • No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. • Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros)
<p><u>Causas de Incendios:</u> Es necesario que no cometa acciones inseguras, como fumar</p>	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incendios ▪ Quemadura 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el

<p>en zonas de alto riesgos de incendios, ni que permita que existan condiciones inseguras que favorezca el comienzo de un fuego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas, electrodomésticos en mal estado) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión ▪ Muerte ▪ Daño a instalaciones, equipos 	<p>correcto funcionamiento de los equipos, máquinas y herramientas eléctricas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer prohibición de fumar • Mantener bajo control todas las fuentes calor o de combustibles. • Generar procedimiento de trabajo seguro. • Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas. • Mantener en buen estado las instalaciones
--	---	--

		<p>eléctricas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.• Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.• Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a
--	--	---

		<p>indicaciones de personal especializado</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal debe estar capacitado en el uso de extintores portátiles contra incendios.
--	--	--

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

ARTÍCULO 100.- De las Responsabilidades de Los Jefes:

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

TITULO III

CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 101.- Todo trabajador, antes de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle el Colegio al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

TITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LASEGURIDAD.

ARTÍCULO 102.- Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 103.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio como también el horario de colación, y a su vez, cualquier salida que se produzca fuera del establecimiento, esto efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTÍCULO 104.- A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que el Colegio haya destinado para cada labor.

ARTÍCULO 105.- Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Colegio a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

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

ARTÍCULO 106.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del tra-

bajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

ARTÍCULO 107.- Para los casos que correspondan, los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas, cotonas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 108.- El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

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

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

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

ARTÍCULO 109.- Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTÍCULO 110.- El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciban en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

ARTÍCULO 111.- Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 112.- Las máquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 113.- Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes, y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

ARTÍCULO 114.- El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

ARTÍCULO 115.- Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.

ARTÍCULO 116.- El traslado de materiales deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata de elementos de considerable peso o peligro para los educandos.

ARTÍCULO 117.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 118.- Todo trabajador que utilice un equipo, máquina, herramienta, o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanente-

mente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda derivar en un mal funcionamiento, o a la postre, ser causa de accidente.

ARTÍCULO 119.- El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 120.- Los trabajadores que manejan herramientas pesadas deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones.

ARTÍCULO 121.- Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por el Colegio, las máquinas o equipos a su cargo, limpiándolas y manteniéndolas operativas, para poder así trabajar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTÍCULO 122.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina o equipo deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, condiciones inseguras, o indebida utilización de los recursos del establecimiento.

ARTÍCULO 123.- Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 124.- El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra tarea que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

ARTÍCULO 125.- Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, maquinarias, im-

plementos y herramientas que utilizan para efectuar su trabajo. Deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.

ARTÍCULO 126.- Las vías de circulación, interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 127.- Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de líquidos u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

ARTÍCULO 128.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad del Colegio para evitar accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del Colegio.

ARTÍCULO 129.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

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

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

ARTÍCULO 130.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a cualquier compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

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

ARTÍCULO 131.- El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

ARTÍCULO 132.- Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo del Colegio en su ausencia, de toda anomalía que observe

en las instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTÍCULO 133.- Los trabajadores que laboren con productos químicos de limpieza o desinfección, deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que el Colegio señale.

ARTÍCULO 134.- Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

ARTÍCULO 135.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTÍCULO 136.- Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 137.- En el caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el establecimiento por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

ARTÍCULO 138.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTÍCULO 139.- Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTÍCULO 140.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 141.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos.

ARTÍCULO 142.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTÍCULO 143.- Deberá dar cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

ARTÍCULO 144.- No podrán encender fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTÍCULO 145.- Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, equipos de evacuación y emergencia del Colegio, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

ARTÍCULO 146.- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los Jefes señalados por el Colegio, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 147.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- **Fuegos Clase A**

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

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

2.- **Fuegos Clase B**

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

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

3.- **Fuegos Clase C**

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

4.- **Fuegos Clase D**

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

ARTÍCULO 148.- Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la

seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 149.- El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

ARTÍCULO 150.- Las zonas de pintura, bodega, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el Colegio o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 151.- Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
- c) Empujarse, pelear o discutir dentro del recinto del Colegio y a la hora que sea.
- d) Alterar el registro de hora de propia de algún trabajador o el registro de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- e) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.
- f) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.

- h) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporciona.
- i) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- j) Se prohíbe correr al interior del establecimiento, salvo que se presenten situaciones de urgencia inmediata, tales como accidentes de personas .
- k) Dejar sin vigilancia un equipo o máquina funcionando.
- l) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- m) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto del Colegio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- n) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional u otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

TITULO V

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.

ARTÍCULO 152.- El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismos Administrador, recibirá las sanciones a que se refiere el capítulo tercero.

ARTÍCULO 153.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 154.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente Reglamento, tanto el Colegio, Comité Paritario y trabajadores, atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

ARTÍCULO 155.- Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO VI

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

ARTÍCULO 156.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y a la Asociación Chilena de Seguridad, la de los accidentes del trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las

demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 157.- Los afiliados a sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 3 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, correspondan a reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

ARTÍCULO 158.- La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

te que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

ARTÍCULO 159.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

a.- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

b. De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 160.- Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

ARTÍCULO 161.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ero. del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

ARTÍCULO 162.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el

Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

ARTÍCULO 163.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

ARTÍCULO 164.- La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1º.- Debe ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 71 del presente reglamento.

2º.- La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3º.- La simulación de un Accidente de Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

4º.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 165.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este en trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. Del título VII de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 166.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse afectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

TITULO VII

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 167.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su ori-

gen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Estará conformado por tres representantes de los trabajadores y tres del empleador.

ARTÍCULO 168.- La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece la Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

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

ARTÍCULO 169.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Pertenecer al Colegio un año como mínimo.

d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTÍCULO 170.- Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en el Colegio. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO 171.- Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda.

ARTÍCULO 172.- Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores del Colegio, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Colegio, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD).

8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTÍCULO 173.- Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los del Colegio, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

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

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

TITULO VIII

DEL DERECHO DE SABER E INFORMAR A TODOS (D.S. Nº 50)

ARTÍCULO 174.- El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

ARTÍCULO 175.- La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 176.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

TITULO IX

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DEMANIPULACIÓN MANUAL.

ARTÍCULO 177.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

ARTÍCULO 178.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-G** establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

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

ARTÍCULO 179.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del

Código del Trabajo, en su **Artículo 221-H** establece: “ Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos”.

ARTÍCULO 180.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-I** establece: “ Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

ARTÍCULO 181.-De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su **Artículo 221-J** establece: “ Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

TITULO X

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.

ARTÍCULO 182.- De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “ Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

ARTÍCULO 183.- El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación:

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

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

El empleador deberá:

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

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

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

TITULO XI

SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

ARTÍCULO 184.- De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los elementos de acordados en los instrumentos colectivos.

ARTÍCULO 185.- El trabajador deberá comprometerse a mantener los Elementos de Protección Personal en buen estado, utilizarlos correctamente de forma permanente y hacerse responsable en el caso de darles mal uso o extravío.

TITULO XII

DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.

ARTÍCULO 186.- El Colegio en vista de sus necesidades de mantención permanente a corto, mediano y largo plazo, requiere de mano de obra externa durante algunos períodos del año, en estos casos se regirá por el tema de Ley de Subcontratación (LEY N°20.123, Promulgada el 16 de Octubre de 2006).

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

CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 187.- La infracción a las normas de este Reglamento dará derecho al Empleador a sancionar al Trabajador.

Las sanciones aplicables al Trabajador por infracción a las obligaciones que señale este Reglamento consistirán en amonestaciones verbales o escritas y en multas. Las sanciones serán aplicadas en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la facultad para poner término al contrato de trabajo y perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable cuando procediere.

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

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

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

ARTÍCULO 188.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionados en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador y en su respectiva carpeta personal. Los grados de amonestación serán:

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

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

ARTÍCULO 189.- El Director o quienes éste designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o

pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

ARTÍCULO 190.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud, respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 191.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, El Colegio y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

ARTÍCULO 192.- Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 112 letra d) de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO IV PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID 19.

TÍTULO I DEFINICIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 193.- En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, la Corporación Educacional establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores.

ARTÍCULO 194.- Estas normas tienen por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en el establecimiento educacional, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores contagiados o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho. Las normas siguientes se aplicarán a todos los trabajadores y educandos de la Corporación Educacional, y además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas y usuarios que acudan a las dependencias.

ARTÍCULO 195.- Para la protección de la salud de los trabajadores y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

- a. Control de ingreso al establecimiento, mediante toma de temperatura y entrega de desinfectante de manos.
- b. La ventilación constante, cada al menos 30 minutos, de aquellos espacios cerrados en donde se desarrollen labores o actividades educativas, administrativas o cualquier otra al interior del establecimiento.
- c. La limpieza y desinfección de las dependencias del establecimiento, de manera constante y minuciosa, y la capacitación de los integrantes de la comunidad escolar, en las medidas de seguridad sugeridas y solicitadas por la autoridad sanitaria.
- d. La entrega de elementos de protección personal a los miembros de la comunidad escolar que ingresen al interior de las dependencias del establecimiento educacional y capacitación para su uso adecuado.
- e. Procurar el distanciamiento físico de al menos 1 metro entre las personas que permanezcan al interior del establecimiento educacional.
- f. Cualquier otra medida o procedimiento que la autoridad sanitaria o ministerial solicite y exija a los establecimientos educacionales.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- a. La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- b. El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- c. La participación de los trabajadores en las acciones que se definen en esta materia, conforme al presente capítulo.

ARTÍCULO 196.- El COVID-19 o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus causante de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

Los principales síntomas son:

- d. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- e. Tos.
- f. Disnea o dificultad respiratoria.
- g. Congestión nasal.
- h. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- i. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- j. Mialgias o dolores musculares.
- k. Debilidad general o fatiga.
- l. Dolor torácico.

- m. Calofríos.
- n. Cefalea o dolor de cabeza.
- o. Diarrea.
- p. Anorexia o náuseas o vómitos.
- q. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- r. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).
- s. Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales A., N. y O. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

Las principales medidas preventivas son el uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

ARTÍCULO 197.- Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto. Los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a la encargada de convivencia escolar del Establecimiento.

ARTÍCULO 198.- Debido a la naturaleza de la actividad educativa, y las instrucciones impartidas por la autoridad ministerial respecto a su apertura a partir de fase 2 del plan paso a paso, las actividades se desarrollarán de manera presencial a partir de dicha fase. En fase de cuarentena no procederán las actividades presenciales de ningún tipo, excepto aquellas que se definan según un turno ético que asegure la prestación del servicio educacional. Las actividades de educación remota se desarrollarán según los horarios y turnos que definirá la dirección del establecimiento, lo cual será

oportunamente informado a los trabajadores con al menos dos días de anticipación.

ARTÍCULO 199.- Son medidas de prevención a implementar las siguientes

- a. Uso de mascarilla por parte del personal del establecimiento, la que será entregada periódicamente por el empleador. Su uso será obligatorio en recintos cerrados y abiertos, debe cubrir nariz y boca, y su correcto uso será supervisado. Su no utilización constituye una falta grave. Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores para la disposición de los residuos, ubicados al interior del establecimiento.
- b. Lavado de manos. Todos los trabajadores deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente). Se dispondrá jabón líquido y toalla de papel desechable en baños, y alcohol gel en las dependencias y salas de clases.
- c. Distanciamiento físico. Se mantendrá un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:
 - Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores.
 - Se mantendrá una ocupación de acuerdo al aforo permitido, y en aquellas zonas en que se formen filas o aglomeraciones se demarcará el distanciamiento necesario.
 - En caso de realizarse reuniones en espacios cerrados, este debe realizarse con el menor número de personas posibles, manteniendo el distanciamiento físico, y queda prohibido el consumo de alimentos y bebi-

das durante su duración. Luego de realizada el lugar debe ser aseado. El responsable de coordinar la reunión, deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

D. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, periódicamente por personal del empleador. El personal que se encargará de dicha limpieza se le proporcionará mascarillas y guantes. Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en https://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf o aquel que lo reemplace.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros).
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de ésta, y durante el proceso de limpieza y desinfección.

E. Información y capacitación de los trabajadores.

Los trabajadores serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro). Las actividades de capacitación estarán a cargo de la Dirección.

TÍTULO II

ACCIONES FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONTACTOS ESTRECHOS.

ARTÍCULO 200.- La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en los trabajadores; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento está a cargo de la Dirección y contempla lo siguiente:

- El control diario de la temperatura al personal y educandos, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador o alumno manifieste sentirse mal.
- El control de la temperatura de las demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora. En caso de temperatura superior a 37,8 C° no se permitirá el ingreso de la persona y se le solicitará acercarse a un centro de salud.
- En caso que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias de la entidad empleadora, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.
- Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- La Dirección controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.

- La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
- Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la mutualidad correspondiente
- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la mutualidad correspondiente con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.
- Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la mutualidad correspondiente, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la mutualidad correspondiente
- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores en estas condiciones tienen derecho a reposo labo-

ral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.

- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo a la mutualidad correspondiente, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19.
- Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

ARTÍCULO 201.- Es responsabilidad del empleador velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de Dirección vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. No obstante, los trabajadores deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros y entorno.

CAPÍTULO V

TÍTULO I

RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 202.- El riesgo psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los(as) trabajadores(as) y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud. La Resolución Exenta N° 218 de 2013 del Minsal, establece el instrumento de evaluación de medidas para la prevención de riesgos psicosociales en el Trabajo, y su aplicación debe considerar un acuerdo entre los trabajadores y la institución. El comité de aplicación del instrumento de evolución ISTAS 21, el cual debe ser integrado por miembros de los trabajadores, representantes de la instrucción y del comité paritario de higiene y seguridad, si corresponde.

TITULO II

USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 203.- Para dar el cumplimiento a la normativa contenida en este reglamento, para efectos de control de procesos, y de la seguridad interior del Colegio, se han ubicado e instalado cámaras de vigilancia en diversos puntos y localizaciones de sus instalaciones con dicha finalidad.

TÍTULO FINAL

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

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

Este Reglamento Interno entrará en vigencia el día 1º de septiembre de 2022, a contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por el Empleador o sus trabajadores.

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

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

Se establecen tres ámbitos para la prevención:

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

Respecto del Personal

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

Respecto de los Procedimientos

1. El Personal del colegio deberá tener en todo momento un trato formal y adecuado con los alumnos. Esto se define como amable y respetuoso de su intimidad y espacio personal.
2. Las entrevistas individuales con alumnos deben realizarse en espacios abiertos, públicos o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio transparente.

3. Ante un niño al que hay que cambiar de ropa, los profesores se comunican con el apoderado quien deberá traer la ropa de repuesto y cambiar a su hijo personalmente. En caso que los padres no puedan venir, se tomarán las medidas que hagan sentir al alumno y al profesor a resguardo.
4. Los alumnos evalúan a sus profesores al finalizar cada semestre. Se atiende cualquier mención de incomodidad en la relación, inadecuación de parte de personal del Colegio, intento de abuso o realización de abuso de manera inmediata, con diligencia y bajo la mirada del deber de protección de los alumnos.
5. Los adultos no puede hacer uso de los baños de los alumnos.
6. Los baños se limpian inmediatamente después de los recreos para lo cual se clausuran.
7. Nadie puede quedarse fuera de su horario en el colegio sin la autorización de sus padres.
8. Se revisa el colegio a las 19:00 hrs. para verificar que no quede ningún alumno.

9. Los trabajos de reparación o mantención se hacen los fines de semanas y, si es necesario, tenemos proveedor de servicios que envía maestros previamente advertidos de no entablar relación con alumnos.

10. Ante cualquier sospecha o develación de un alumno de uno o más eventos de abuso o intento de abuso, en recintos del colegio o fuera de éste, se denunciará en el Ministerio Público, Carabineros o PDI en los plazos que exige la Ley.

Respecto de la Infraestructura

1. El Colegio Nueva Integral Altazor es por definición una institución de “puertas abiertas”. Los apoderados y personal del colegio tienen una circulación libre por todos los recintos, lo que representa una seguridad para los alumnos.

2. Esta circulación debe ser respetuosa, atenta a no interferir de ninguna manera las actividades de los niños y jóvenes y observando el Manual de Convivencia en todo momento.

3. En cualquier momento que algún miembro de la comunidad escolar vea a alguien ajeno al Colegio debe avisar inmediatamente a alguien que tome acciones: disciplina, secretaría, profesores, etc.

ANEXO II LEY NUM. 20.096

**ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS
AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO**

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

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

ANEXO

III LEY NUM. 2951 LEY DE LA SILLA

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

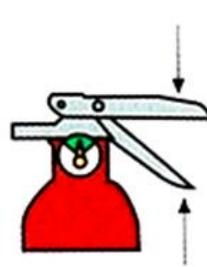
ANEXO IV
MANUAL USO DE EXTINTORES



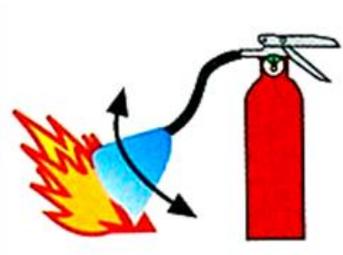
①
Tire de la anilla



②
Apunte a la base del fuego



③
Apriete suavemente
la maneta



④
Dirija el chorro de lado a lado,
cubriendo las llamas

ANEXO V

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

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

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

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

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se

funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

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