



**ESCUELA PARTICULAR N° 581  
"FRANCISCO BILBAO"**

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

**Ivonne Saldaña  
Mónica Armijo**

**AÑO ESCOLAR**

## INDICE

## Páginas

Introducción	3
1.- Fundamentación	4
2.- Objetivos	5
3.- Características del proyecto	5
3.1.- Disposiciones generales	6
4.- Encargados del plan integral de seguridad escolar	8
4.1.- Comité de Seguridad Escolar	8
4.2.- Coordinador de emergencia	8
4.3.- Responsabilidades y funciones	8
4.4.- La Misión del comité	9
4.5.- Distribución de cargos al momento de un siniestro	9
4.6.- Labor del personal del colegio en general	9
4.7.- Labores específicas	10
5.- Operativo DEYSE	12
6.- Zona De Seguridad	14
7.- Cronograma de actividades	16
8.- Programa de respuestas ante posibles emergencias	17
8.1.- Actuación frente a una emergencia	17
8.2.- Procedimiento ante un accidente grave	17
8.3.- Procedimiento ante un accidente leve	18
8.4.- Emergencias por incendios y explosiones	18
8.5.- Procedimientos frente al incendio	18
8.6.- Procedimiento en caso de fuga y derrame	
8.7.- Procedimiento en caso de accidente de vehículos del T.E	19
8.8.- Emergencia por sismo o terremoto	20
8.9.- Procedimiento en caso de Bomba	
Glosario	26
Bibliografía	31
ANEXOS	

## INTRODUCCIÓN

Como acción complementaria y fundamental del Programa de reforma de la educación nacional que impulsa el Gobierno de Chile, la Oficina nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI, diseñó el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR DEYSE, el que constituye un aporte sustantivo al desarrollo de una cultura nacional de prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de auto protección.

Cabe señalar que el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir: cómo evitar que ello ocurra: o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

Es de gran importancia conocer las herramientas de auto protección, pero además tener una visión integrada, para el cumplimiento de una misión colectiva destinada a mejorar las condiciones de seguridad frente a los muy variados riesgos.

### 1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

#### 1.1.- FUNDAMENTACIÓN:

La Seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de salud y otros.

El tema de la Seguridad en los Establecimientos Educacionales es de gran relevancia, ya que en dicho lugar permanecen alumnos, profesores y funcionarios, que deben estar informados, organizados y capacitados para prevenir riesgos de accidentes. Las personas de este universo deben ser formadas en un conjunto de actitudes, hábitos y destrezas intelectuales, motrices y afectivas que le permitan adoptar entre otros aspectos de innegable importancia, normas de conductas vinculadas a procedimientos o formas de vida que preserven la seguridad personal y colectiva.

Nuestro Colegio hará todos los esfuerzos que sean posibles, para mejorar las condiciones físicas del establecimiento, con el propósito de reducir al máximo el riesgo de accidentes, como también diseñar y aplicar un plan permanente y específico de Seguridad Escolar, que esté orientado a desarrollar en nuestros estudiantes hábitos de seguridad y de autocuidado, y a fomentar una cultura preventiva como actitud de vida.

En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar en la tarea preventiva y de control y autocuidado amerita una verdadera toma de conciencia y una actitud participativa de cada uno de nosotros, con una visión proyectiva y de auto convencimiento para lograr las metas que el presente plan propone.

### 2.- OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

#### 2.1.- Objetivo General:

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

## 2.2.- Objetivos específicos:

- 1.- Revisar el Plan de Seguridad Escolar del año anterior, y la documentación existente.
- 2.- Coordinar las actividades preventivas y de evacuación con toda la comunidad educativa.
- 3.- Generar estrategias para la difusión, apropiación del Plan Integral de Seguridad en el Colegio.
- 4.- Informar a la comunidad sobre diferentes aspectos de la Seguridad, autocuidado tanto dentro y fuera del establecimiento educacional, entregando un protocolo de accidente escolar y salidas pedagógicas.
- 5.- Reflexionar acerca del plan de seguridad: QUE HACER según: incendio, sismo en horas de orientación con los alumnos, posibles amenazas de bombas.

## 3.- CARACTERÍSTICAS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El presente plan de seguridad considera a todas las personas que permanecen en el Establecimiento Educacional, brindando las orientaciones a cada una de ellas, respecto de las zonas de seguridad y los pasos a seguir en caso de emergencias, ya sean por sucesos naturales o contingencias originadas por acciones del ser humano.

Además, se designan responsabilidades en casos de emergencias y prevención de riesgos.

### 3.1.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- En todas las salas de clases, baños, oficinas y dependencias en general, **las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y con un plano de evacuación.**
- 2.- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (hospitales, postas) deben estar actualizados y a la disposición de todos los funcionarios del establecimiento en la oficina de profesores.
- 3 Todos los funcionarios del establecimiento deben conocer las zonas de seguridad asignada, para este fin cada sala tendrá un plano simple de las zonas de seguridad que les corresponde y en la zona de las de las oficinas de dirección un plano general del establecimiento de aseso a todos las personas de la comunidad educativa.
- 4.- Las zonas de seguridad y las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes fueron determinadas en base a las características del establecimiento. (Ver Anexo 4)

## **4.- ENCARGADOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **4.1.- Comité de Seguridad Escolar**

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

#### **Encargadas:**

Señorita Ivonne Saldaña

Señor: Mónica Armijo.

Comité paritario.

Comité de prevención psicosocial.

### **4.2.- Coordinador de emergencia**

Los coordinadores de emergencia tienen la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyado directamente por la dirección del colegio y el comité de seguridad escolar.

Los coordinadores de emergencia tienen la responsabilidad entregar, dar a conocer el protocolo de accidentes escolares a toda la comunidad educativa (Personal, padres y apoderados).

### **4.3.- Las responsabilidades y funciones del Comité son:**

a.- La Dirección es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

b.- Los Coordinadores de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

c.- Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia .

### **4.4.- La Misión del comité debe ser a través de cuatro líneas fundamentales de acción:**

a.- Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.

b.- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Colegio.

c.- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyectan su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

d.- diseñando el protocolo de los accidentes escolares y salidas pedagógicas del establecimiento para darlo a conocer y ejecutarlo por toda la comunidad educativa del colegio.

El comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y controlarlos.

#### **Disposiciones a cumplir por el comité de seguridad**

##### **a) Servicios generales (Mantenimiento)**

- Mantenimiento de extintores, con recargas al día y certificados
- Reponer los extintores usados o en malas condiciones técnicas
- Mantenimiento de la red húmeda
- Disponer señalética de riesgo en lugares que lo requieran
- Señalizar equipos o sistemas de Prevención y control de incendio
- Señalizar las Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad

#### **4.5.- Distribución de cargos al momento de un siniestro**

Delegados para cumplir roles en caso de un siniestro, en esto participarán profesores y auxiliares.

Los profesores que estén más cerca de cada acceso hacia el exterior (puerta), será encargado de abrir.

La persona que se encuentre en la oficina al momento del siniestro debe tocar alarmas en caso de no encontrarse la encargada.

#### **4.6.- Labor del personal del colegio en general**

- 1.- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- 2.- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- 3.- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.

#### **4.7.- Labores específicas**

##### **4.7.1.- Labor de los profesores jefes:**

Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta y ayudar en la evacuación. Realizar a lo menos dos ensayos por semestre en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. En caso de emergencia en un recreo o en horario de colación se dirigirá a la zona de seguridad más próxima.

##### **4.7.2.- Labor de los profesores de asignatura:**

En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir la puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, al escuchar el timbre intermitente deben agacharse y cubrirse la cabeza, ya sea debajo de las mesas o en el pasillo manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.

Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (la sirena de emergencia). Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, rápido pero sin

correr, manteniendo la calma. El profesor es el último en salir y debe hacerlo con el libro de clases. Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista. En caso de emergencia en recreo, o en horario de colación, colaboraran con la evacuación de pasillos y escaleras para luego dirigirse al curso que les correspondería en la siguiente hora y realizaran el paso de la lista. De no tener que realizar clases en la hora más próxima, el docente tras colaborar en la evacuación de pasillos y escaleras deberá dirigirse a la zona de seguridad asignada en espera de instrucciones.

**ANEXO Encargadas(os) de las puertas de evacuación**

<b>Jornada Mañana</b>	<b>Jornada de la Tarde</b>
Encargada de tocar el timbre y alarma: Srta. Andrea Ricardi	Encargada de tocar el timbre y alarma: Srta. Andrea Ricardi
Encargada del corte de gas: Manipuladoras	Encargada del corte de gas: Manipuladoras
Encargada del agua: Sra. Marcela Ávila	Encargada del agua: Sra. Marcela Ávila
Encargada del corte de luz primer piso: Sra. Silvia Herrera.	Encargada del corte de luz primer piso: Sra. Silvia Herrera.
Segundo piso: cada profesor que este en el curso.	Segundo piso :cada profesor que este en el curso
Encargada de Botiquín escolar: alumnos colaboradores e Srta. Andrea Ricardi	Encargada de Botiquín escolar: Srta. Andrea Ricardi y alumnos cooperadores
Encargado de activar extintores en caso de incendio Profesor Jaime Guerrero	Encargado de activar extintores en caso de incendio Profesor Jaime Guerrero
Encargado de avisar a Carabineros y Bomberos. Mario Yonekura  Señorita Lois Tapia.	Encargado de avisar a Carabineros y Bomberos. Mario Yonekura  Señorita Lois Tapia.
Encargado de evaluación total del segundo piso Profesor Claudia Cruzat	Encargado de evaluación total del segundo piso Profesor Claudia Cruzat
Encargada del primer piso : Srta.Maria Angelica Parra	Encargada del primer piso: srta.Maria Angelica Parra.
Puerta Principal : Sra. Lois Tapia o Sr. Mario Yonekura	
Puerta del Medio: Sra. Sara González	
Portón del Kinder: Jazmín Arcos y Loreto Ávila.	

## 5.- OPERATIVO DE SEGURIDAD. (DEYSE)

A continuación te señalamos algunos de las acciones necesarias a poner en práctica, en la aplicación del Plan de Evacuación y Seguridad Escolar:

En el caso de sismo, se deben atender a las siguientes instrucciones:

1. Comenzará el operativo cuando se escuche el sonido del timbre intermitente durante un periodo prolongado.
2. Esta señal durará aproximadamente 40 segundos. (No significa evacuación).
- 3.- Cuando se escuche la alarma de emergencia tienes que obedecer de inmediato para evacuar las salas.

Los alumnos deben actuar de la siguiente forma, de acuerdo al lugar donde se encuentren:

### a) Sala de clases:

- 1.- Colocarse al lado de su banco y si no hay pasillo refugiarse debajo de él cubriéndose la cabeza con sus manos.
- 2.- Alejarse inmediatamente de los ventanales.

### b) Recreos, clases de educación física.

- 1.- Acudir inmediatamente a la Zona de Seguridad más cercana, de acuerdo a lo que indica el Plano.
- 2.- Es fundamental que los profesores, paradocentes y Auxiliares mantengan la serenidad. Es importante también inculcar en los alumnos la idea que, por ningún motivo, deben salir corriendo de las salas de clases, pues esto constituye un gran peligro y con objetos en sus manos.
- 3.- Cuando termine la señal que indica el simulacro de terremoto, se realizará la evacuación correspondiente.

## INDICACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN:

Las indicaciones para la evacuación son las siguientes:

- 1.- Se iniciará al escuchar el sonido del timbre intermitente.
- 2.- Cuando escuches la alarma de emergencia tienes que obedecer de inmediato
- 3.- Cada curso debe tener un alumno(a) encargado de abrir la puerta, que debe ser el alumno más próximo, quien deberá abrirla.
- 4.- El mismo alumno comandará el grupo curso hacia el lugar de formación (Zona de Seguridad), cuando el Profesor lo indique.
- 5.- Los alumnos deben caminar no correr.
- 6.- No deben llevar objetos en la boca ni en las manos
- 7.- No deben volver a buscar algún objeto a la sala
- 8.- El orden de salida será por hileras, siendo la primera la que está frente a la puerta.
- 9.- El profesor debe ser el último en salir y verificará que no quede nadie en la sala de clases. Debe portar el libro.

10.- Una vez que los alumnos se hayan formado, el Profesor los contará y verificará que estén todos presentes.

Los alumnos deben tener conocimiento de este operativo y de las señales que ellos deben seguir al momento de un siniestro. Esto se lo informarán los profesores jefe de cada curso.

## 6.- ZONA DE SEGURIDAD

De acuerdo a las características del establecimiento, y al análisis de los riesgos y recursos con que se cuenta para enfrentarlos, se han determinado 3 Zonas de Seguridad y las rutas de evacuación de cada dependencia:

### Patio 1: Zona 1

Esta zona se ocupara en caso de sismo, para los siguientes salas:

Jornada Mañana	Jornada Tarde
Sala 1-2-3-4	Sala 1-3

### Patio 2: Zona 2

Esta zona se ocupara en caso de sismo, los siguientes cursos y el personal del colegio (auxiliares, maestros, manipuladoras de alimentos) Ocuparán la zona 2

Jornada completa
Sala 5-6-7-8-9-10-11-12-13-14

### Patio 3: Zona 3

Esta zona la utilizaran en caso de sismo, los siguientes cursos

Jornada Mañana	Jornada Tarde
K B y KC	PKB y PKC

Dentro del establecimiento existen dos escaleras, las cuales están divididas para los cursos que se encuentran en el segundo piso.

- **Escalera 1**(fondo del patio): podrán evacuar los siguientes cursos de las salas:
  - A) Sala de computación,
  - B) sala 8, sala 9, sala 13, sala 14

- **Escalera 2:** (medio patio) podrán evacuar los siguientes cursos :  
Sala 10, 11,12 y sala de psicopedagogía.

Dentro del establecimiento pueden ocurrir otros siniestros como:

- Derrumbe
- Fuga de gas
- Incendio
- Accidentes escolares.
- Amenaza de bomba.

En caso de ocurrir uno de estos siniestro los alumnos deben evacuar hacia la calle, existen cuatro salidas hacia la calle los docentes deben guiar a sus alumnos por el acceso más cercano, ya que, podrían refugiarse en el Regimiento de Infantería N° 1 Buin.

**Puerta Principal** : Segundos, Terceros y Cuartos

**Puerta del Medio** : Quintos, Sextos, Séptimos, octavos.

**Puerta Preescolar:** Pre-kinder y kínder

**Profesores encargados de supervisar el desplazamiento:**

**Primer Piso** : Srta. María Angélica Parra

**Segundo Piso** : Srta. Claudia Cruzat

Los trabajos del operativo Deyci que no sean realizados de forma oportuna se repetirán a la siguiente semana.

También se repite el operativo Deyci sin previo aviso.

## 7.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.- conocer los sonidos de la alarma de emergencia.	X									
2.- Ensayo de evacuación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.- Análisis de respuesta del operativo e informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Escuela Francisco Bilbao

#### Cronograma primer semestre

MES	FECHA	HORA
Marzo	Martes	12 <sup>00</sup> hrs
	jueves	10 <sup>00</sup> hrs
Abril	martes	08 <sup>10</sup> hrs
	Lunes	14 <sup>00</sup> hrs
Mayo	Lunes	14 <sup>30</sup> hrs
Junio	jueves	11 <sup>20</sup> hrs
	Viernes	12 <sup>40</sup> hrs
Julio	Martes	09 <sup>00</sup> hrs

#### Nota:

- Los ensayos del operativo Deysi que no sean realizado de forma óptima se repetirán al día siguiente.
- También se realizarán operativo Deysi sin previo aviso.

## **8.- PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE POSIBLES EMERGENCIAS**

### **8.1.- Actuación frente a una emergencia**

El Coordinador de seguridad constituido en el lugar y una vez evaluada la situación, dispondrá en coordinación con la dirección y/o el comité de seguridad, las acciones a desarrollar para el rescate de lesionados, movilizando los recursos que sean necesarios.

### **8.2.- Procedimiento ante un accidente grave**

a.- Toda persona que esté en conocimiento de un accidente debe informar inmediatamente a un profesor de turno y/o dirección de la escuela.

b.- Reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.

c.- Retiro del o los accidentados de terrenos o ambientes peligrosos, tratando de movilizarlo lo menos posible. Estos movimientos sólo deben ser hechos por personal especializado.

d.- Reconocimiento de las lesiones del accidentado por personal entrenado en primeros auxilios, jerarquizando la atención hacia aquellas lesiones que representan un mayor daño o riesgos para la vida.

e.- Solicitar ayuda inmediata al 133 SAMU Mutual de Seguridad para que proporcionen las atenciones de primeros auxilios.

NOTA: es de suma importancia el requerir ayuda médica oportuna del centro asistencial más cercano al sector donde ocurre el accidente, con el fin de obtener una atención rápida y segura al accidentado. (SAPU)

### **8.3.- Procedimiento ante un accidente leve**

a.- La comunicación del accidente debe hacerse inmediatamente a un profesor de turno y/o a la dirección del Colegio.

b.- Se debe hacer un reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.

c.- Retiro del o los accidentados del lugar del accidente, esto debe hacerse con personal entrenado en primeros auxilios.

d.- Reconocimiento de las lesiones, jerarquizando la atención.

### **8.4.- Emergencias por incendios y explosiones**

Debido a que el Colegio está construido de material sólido y en algunos casos mixto (concreto, madera, internit) su vulnerabilidad en materia de incendio es mediana, aun así, se debe contar con un procedimiento que permita la rápida respuesta ante la ocurrencia de la emergencia, a objeto de reducir pérdidas de tipo material, evitando a la vez pérdidas humanas.

## **8.5.- Procedimientos frente al incendio**

- a.- Dar la alarma mediante el timbre intermitente durante un período prolongado, comunicando la emergencia, de acuerdo al plan general.
- b.- Constituir el Comité de Emergencia
- c.- Corte de energía eléctrica y de gas, persona encargada
- d.- Evacuar el establecimiento por el lado contrario al siniestro.
- e.- Combatir el fuego incipiente con personal capacitado y utilizando agua, extintores de polvo químico seco. Si el incendio es de mayor magnitud y no se cuenta con los medios requeridos, se debe considerar ayuda externa como Bomberos 132
- f.- Controlada la emergencia, se debe inspeccionar el área afectada para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.

## **PROCEDIMIENTOS FRENTE A AMENAZA DE BOMBAS Y/O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS:**

Las emergencias relacionadas con amenaza, hallazgos y colocación de bombas o artefactos explosivos en instalaciones internas y aledañas al colegio, afectan considerablemente todas las actividades académicas y administrativas. Por esta razón se debe enfrentar la emergencia controlando el pánico y estados de ansiedad que se generan.

1. Al producirse un aviso de bomba en el establecimiento, se debe avisar a la dirección e inmediatamente llamar a Carabineros.
2. el profesor encargado del programa de seguridad o profesor de turno ,procede con el procedimiento de Operación Deyse (sin informar nada especial ni a los alumnos ni a los profesores, para no crear pánico), mientras paralelamente se abren las puertas de salidas.
3. Una vez los alumnos ubicados en Zonas de Seguridad se les informa que deben evacuar hacia fuera del establecimiento.
4. Se espera la llegada de carabineros, alumnos y funcionarios no pueden ingresar al establecimiento hasta la autorización de carabineros.
- 5.- Pasada la emergencia, sea ésta falsa o no, dependiendo del informe de Carabineros, se dispondrá o no al restablecimiento de las actividades normales.
- 6.-Siempre se debe esperar el informe de Carabineros

## **8.6.- Emergencia por fugas y derrames**

Se procederá a evacuar la Zona de Seguridad y a cerrar toda llave de paso, si este proviniera de un sistema por tuberías.

El personal, profesores, alumnos, administrativos, auxiliares y visitas que estén en el establecimiento al momento de la emergencia, deberán evacuar a las zonas de seguridad establecidas.

Se deberá detener toda operación con llamas abiertas o soldaduras.

Se apagarán y cerrarán las llaves de paso de los sistemas de gas, calefacción interna, estufas, equipos electrónicos y computacionales, cocinas, entre otros.

No ingresar al área de la fuga, y evitar toda evacuación posible, dejándoles la misión a bomberos.

Solicitar el apoyo externo de bomberos y organismos competentes, para su control por personal experto en este tipo de emergencias.

### **8.7.- Procedimiento en caso de accidente de vehículos del transporte escolar o particulares del personal.**

Al ocurrir un accidente a vehículos que transporten alumnos o a vehículos particulares, quien tome conocimiento de la situación de emergencia, dará cuenta de inmediato a la dirección del Colegio y al comité paritario, quién deberá conocer del hecho y en lo posible asistir a la emergencia avisando previamente a los servicios de emergencia pertinentes.

Todas las comunicaciones deberán ser asumidas por la dirección del establecimiento con apoyo del coordinador de seguridad. Para ello se deberá actualizar constantemente los números de teléfonos de emergencia, de los docentes, no docentes y de los alumnos.

#### **8.7.1.- Actuación frente a la emergencia**

Previo a la llegada al lugar del accidente, la dirección y/o el coordinador de seguridad, designará y dispondrá las acciones a desarrollar y los recursos a utilizar.

Ya en el lugar del accidente se deberá:

a.- verificar la situación y sus riesgos

b.- Decidir el acceso hacia los accidentados para examinarlos y socorrerlos

c.- Decidir las acciones de rescate a efectuar por personal capacitado, ya sean estas para rescatar personas atrapadas, retirar componentes del vehículo siniestrado o evitar riesgos de incendio y/o explosiones.

Importante: En caso de fallecimiento en el lugar de los hechos, el cuerpo de la víctima no podrá ser levantado hasta que se cuente con la orden judicial respectiva.

Siempre se deberá actuar de forma tranquila y entregando seguridad a su entorno.

### **8.8.- Emergencia por sismo o terremoto**

A continuación damos una pauta sobre los elementos a tomar en consideración en cada etapa que se ha señalado.

## **Antes del sismo**

1. Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y por tanto sus riesgos inherentes.
2. Determinar zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los Alumnos junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc.
3. Determinar zona de seguridad por piso y dentro del edificio, más seguras que las de las salas.
4. Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia zonas de seguridad del piso.
5. Determinar vías de evacuación entre salas de clases y zonas de seguridad del piso, que ofrezcan más seguridad que la sala.
6. Determinar zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad. En edificios de un piso, deberán ubicarse a 15 metros de distancia, en edificios de dos pisos a 25 metros y en edificios de tres pisos a 25 metros. Deberán estar alejadas de la calle, postaciones eléctricas y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
7. Determinar vías de evacuación desde salas de clases o piso hacia zona de seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan.
8. Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en zonas de seguridad y vías de circulación: instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamientos, vidrios, claraboyas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
9. Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.
10. Determinar programas de capacitación de profesores, alumnos y brigadas de emergencia, y prácticas periódicas de acondicionamiento.

## **Durante el sismo**

1. El profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos, ubicarse en la zona de seguridad de la sala y controlando cualquier situación de pánico.
2. Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en posición debidamente sujeta o enganchada.
3. En caso de no contar con zona de seguridad en la sala y en base al desarrollo que muestra el sismo, deberá evacuarse ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad del piso, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
4. En caso de contar con zona de seguridad en la sala y visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad, utilizando las vías de evacuación pre-establecidas.
5. En caso que, ubicados en zona de seguridad del piso, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad externa, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.

6. Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como alumnos

Deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.

El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas.

7. De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.

### **Después del sismo**

1. Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las zonas de seguridad externas, manteniendo la calma y el orden. Cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas. Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados a Postas cuando se estime necesario.

2. la bajada por las escaleras debe ser de la siguiente forma:

a) apegados a la pared con las manos vacías.

b) se debe bajar en forma rápida, con tranquilidad y ordenados, respetando a las personas que van delante de cada uno.

c) tener una actitud serena

3.- El comité de emergencia procederá, de acuerdo a la información, a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioros de conductores eléctricos, escaleras, etc. Determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en el Colegio se suspenden o reinician total o parcialmente.

4. De no observarse daños, reponer gradualmente y por sectores los servicios de Electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.

5. En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica externa del personal competente que se estime necesario: Bomberos, CHILECTRA, GASCO, EMOS, etc.

6. Revisar almacenamientos, estantes, closets, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.

7. Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

### **8.9.- Emergencia a causa de temporal**

Toda la comunidad deberá permanecer en sus salas de clases o en lugares seguros y esperar instrucciones de la Dirección y/o coordinador de seguridad.

### **Procedimiento posterior a la emergencia**

Una vez pasada o neutralizada la emergencia la dirección y/o el comité de seguridad escolar evaluarán la situación, chequearán las instalaciones y se determinará su reinicio o suspensión parcial o indefinida según corresponda.

En el caso de reinicio de las labores educativas se recomienda estar en situación vigilante, mostrando siempre serenidad y seguridad en los actos.

## 8.10.- Aviso de emergencia

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Colegio
- Representantes del Comité de seguridad Escolar
- Profesores

a.- Tipo de emergencia; incendio, accidentes, derrumbes, entre otros.

b.- Ubicación, lo más exacta posible

c.- Magnitud de la emergencia

d.- Número de personas involucradas

e.- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento

La Dirección y/o coordinador de seguridad en conocimiento a la emergencia, evaluará los pasos a seguir y si es necesario procederá a iniciar la operación DAYSE, utilizando para aquello la alarma de emergencia presionándola en forma intermitente por un periodo prolongado, ésta será la señal de evacuación de salas de clases, la comunidad deberá evacuar inmediatamente sus lugares y dirigirse a su zona de seguridad indicada en el plano de evacuación siguiendo las instrucciones de su profesor, en forma ordenada y silenciosa, en el caso que se encuentren en otra zona del colegio deberán dirigirse a la zona de seguridad más próxima y seguir las instrucciones dadas por los profesores.

Los profesores deberán asegurar el libro de clases y contar a sus alumnos una vez terminada la emergencia, si faltase un alumno en el recuento informar inmediatamente a la dirección.

Las cocinas y las salas deberán cortar los suministros de gas y electricidad que estén utilizando en esos momentos.

La Dirección deberá chequear todas las aulas, baños y recintos para cerciorarse de que no quede ningún alumno, docente y no docente en aquellos lugares.

En el caso que la dirección y/o el coordinador de seguridad lo indique se procederá a evacuar el establecimiento por las vías de escape definidas.

La Dirección comunicará de la emergencia al 133 de Carabineros o al celular del carabinero del plan cuadrante quien despachará la ayuda pertinente.

Una vez superada la emergencia y previa evacuación de la dirección y comité de seguridad se procederá a contar a los alumnos, docentes y no docentes para chequear su presencia y de ahí reiniciar las labores educativas en permanente vigilia.

## ACCIONES PREVENTIVAS EN LA ESCUELA DESPUÉS DE UN SISMO PARA PADRES Y APODERADOS.

Señores Padres y apoderados:

Nuestra Institución Educativa de acuerdo a la Oficina nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI tiene elaborado el plan de SEGURIDAD, el mismo que establece la organización de los docentes correspondientes para ejercer funciones durante y después de un sismo.

Por ello hacemos llegar a usted las recomendaciones necesarias después de un sismo, ya que, estas permiten organizarnos y mantener el orden, la tranquilidad ante una emergencia:

**ACTITUD PREVENTIVA:** Mantener la calma y confiar en la seguridad de sus hijos en nuestra Institución ya que estamos haciendo simulacros que nos permiten tener una idea clara de las funciones y evacuaciones de los niños y niñas.

### INDICACIONES OBLIGATORIAS PARA RECOGER A SUS HIJOS DESPUÉS DE UN SISMO O EMERGENCIAS.

- 1.- Mantener la calma y el auto control.
- 2.- Recordar que los niños y niñas están en una zona de seguridad con su profesor.
- 3.- Los niños y niñas serán entregados a sus padres y apoderados por las puertas de salidas habituales para cada curso por lo cual solicitamos a los padres paciencia y calma y respetar los turnos de salida.
- 4.- Ninguna persona podrá ingresar a las salas y otros ambientes a recoger mochilas u otras pertenencias por riesgo de posible réplica.
- 5.- La salida debe ser fluida para evitar aglomeraciones que puedan ocasionar riesgos de accidentes.
- 6.- Ningún niño o niñas saldrá del colegio hasta que sus padres o familiares conocidos vengan a recogerlos.



## TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS EN LA ESCUELA DESPUÉS DE UN SISMO PARA PADRES Y APODERADOS

### CONSIDERANDO:

Que he recibido y he tomado conocimiento de las acciones preventivas en la escuela después de un sismo para los padres y apoderados por parte de la Dirección del Colegio.

YO: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Apoderado(a) del Alumno(a):

Nombre \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

He tomado pleno conocimiento y acepto las acciones preventivas para los padres y apoderados después de un sismo.

## GLOSARIO

**Actividad:** Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿ qué se hace?.

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

**Amenaza:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.

**Comunicación:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

**Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

**Cronograma:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

**Daño:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

**Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

**Ejercicio de Simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación limitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencias:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Grupo:** Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

**Líder:** Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

**Liderazgo:** Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.

**Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

**Microzonificación:** División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

**Objetivo:** Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

**Objetivo de Capacitación:** Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.

**Plan:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

**Presupuesto:** Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.

**Preparación:** Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar DEYSE prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.

**Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

**Proceso:** Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

**Programa:** Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

**Protección Civil:** Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.

La protección civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una Planificación.

**Reconstrucción:** Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

**Rehabilitación:** Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

**Respuesta:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

**Riesgo:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

**Vulnerabilidad:** Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

# ANEXOS

## BIBLIOGRAFÍA

1.- Plan Integral de Seguridad Escolar , Colegio Francisco Bilbao.

2.- Manual Plan de Seguridad Escolar, ONEMI.

3.- [www.achs.cl](http://www.achs.cl)

4.- [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl). Link seguridad escolar

5.- [www.educarchile.cl](http://www.educarchile.cl)

6.- [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl)

7.- [www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)

# ANEXOS

## ANEXO Pauta de evaluación operativo

En caso de sismo:

1.- ¿Se obedeció de inmediato la señal de alarma? Si \_\_\_ No \_\_\_

2.- ¿Cuánto tiempo se demoraron en evacuar la sala? R: \_\_\_\_\_

3.- ¿Quedó (o quedaron) algún (os) alumno (s) rezagados al evacuar la sala? Si \_\_\_ No \_\_\_

4.- ¿Cómo fue el desplazamiento de los alumnos hacia la zona de seguridad?

-----

-----

5.- ¿Se ubicaron en el lugar correspondiente al curso en la zona de seguridad? Si \_\_\_ No \_\_\_

6.- ¿Cómo fue el comportamiento de los alumnos al permanecer en la zona de seguridad?

-----

-----

7.- ¿Los alumnos mantuvieron el orden y la disciplina al regresar a su sala?

Si \_\_\_ No \_\_\_

8.- Las auxiliares de aseo ¿Evacuaron hacia una zona de seguridad? Si \_\_\_ No \_\_\_

9.- El personal de cocina ¿evacuaron hacia la zona de seguridad? Si \_\_\_ No \_\_\_

10.- El o los maestros de mantención u otras personas, presentes en el establecimiento en esos momentos ¿evacuaron hacia una zona de seguridad? Si \_\_\_ No \_\_\_

11.- Los profesores portaron el libro de clases ¿cumplieron sus funciones correctamente? Si \_\_\_ No \_\_\_

12.- Los alumnos del Comité de seguridad escolar ¿participaron en el ensayo DEYSE?

Si \_\_\_ ¿Cuántos? \_\_\_\_\_

13.- ¿Durante el operativo surgieron imprevistos? ¿Cuáles? ¿Cómo se reaccionó ante ellos?

-----

-----

14.- Señale alguna otra observación acerca del operativo que considere importante

-----

-----

-----

-----

## ANEXO 2

### Pauta de evaluación en caso de otro siniestro

Además de los indicadores anteriores se deberá evaluar:

- 1.- La señal de alarma ¿Se activo de inmediato? Si \_\_\_ No \_\_\_
- 2.- Se dio aviso a bomberos, a carabineros u otros en forma oportuna (profesores o jefa de UTP) Si \_\_\_ No \_\_\_
- 3.- ¿Se activaron los extintores a tiempo y correctamente por los encargados? Si \_\_\_ No \_\_\_
- 4.- Las puertas del establecimiento ¿fueron abiertas de urgencia por el personal encargado para permitir la evacuación hacia el extintor? Si \_\_\_ No \_\_\_
- 5.- El suministro de gas ¿Fue cortado a tiempo por la encargada? Si \_\_\_ No \_\_\_
- 6.- El suministro de luz ¿Fue cortado a tiempo por la encargada? Si \_\_\_ No \_\_\_
- 7.- El botiquín escolar ¿Fue llevado en el operativo por la encargada?
- 8.- Señale alguna otra observación acerca del operativo que considere importante:

---

---

---

---

---

# PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

## ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3º, "dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio".

## RECOMENDACIONES GENERALES PARA EVITAR ACCIDENTES ESCOLARES

### ¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearse en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No utilizar productos tóxicos y silicona.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de los compañeros(as)

### ¿Cómo comportarse en el transporte público?

- Espera el transantiago sin bajar de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubicarla de preferencia en el piso cerca de ti.

### ¿Cómo comportarse en un transporte escolar?

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitar que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).

- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

#### ¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, se contactara vía telefónica a sus padres, en caso de no ser localizados, el colegio deberá trasladarlo al hospital más cercano y continuar intentando establecer comunicación con los padres.
- El profesor que se encuentre en el momento del accidente, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y en el Registro Interno del Colegio. (con nombre y firma del docente)

#### EL COLEGIO "FRANCISCO BILBAO" CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

**LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

##### Procedimiento:

1. Los estudiantes serán llevados a la enfermería por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo o la encargada de los primeros auxilios. Si se encuentra en recreo será llevado por el profesor de turno.
2. La docente o educadora revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se registrará la atención.
- 4.- se informara por teléfono al apoderado en el momento del accidente .
- 5.- si no es posible comunicarse con el apoderado dejar consignado en el libro de clases.

**MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

##### Procedimiento:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata, a Dirección, para que atienda al alumno accidentado en la enfermería.

En caso que suceda en recreos, el profesor de turno avisará al encargado de Primeros Auxilios.

2. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
3. El profesor de turno o profesor jefe llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente.
- 4.- El profesor de turno o profesor jefe completara el certificado de accidente escolar con los datos del alumno, la situación del accidente y el timbre del establecimiento.
- 5.-El colegio realizara el traslado del alumno accidentado al Hospital Roberto del Rio.

**GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

##### Procedimiento:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios y Dirección del colegio. En caso que suceda en recreos, será el profesor de turno el responsable de avisar a los padres o apoderados y realizar el registro del accidente.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por Encargada de Seguridad Escolar
- 3.- Se trasladara en forma inmediata al hospital Roberto del Rio.

5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular

### **Protocolo de Seguridad de salidas pedagógicas**

La seguridad escolar es entendida como "el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones". Por lo cual es importante tener claro los protocolos de seguridad al realizar las salidas pedagógicas.

- Los objetivos de las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día, en los distintos cursos de enseñanza Pre -Básica y Básica del establecimiento.
- El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes además de tener registradas las urgencias más cercanas a la salida pedagógica.
- Los docente deberán tener los permisos correspondientes firmados por los padres o apoderados. Importante es mencionar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual.
- Si en la salida pedagógica se hace necesario, se acompañara de la directiva de padres y Apoderados de cada curso.
- Los docentes de los cursos NT1- NT2- 1º-2º deberán tener las tarjetas de identificaciones de cada niño con el nombre, apellido, nombre del establecimiento, teléfonos. Esta debe colocarse en la ropa de los alumnos en un lugar visible.
- El docente a cargo deberá firmar el libro de retiros de alumnos del establecimiento, registrando el número de alumnos que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones.
- Se le solicitará al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia, el profesor encargado llevara consigo los teléfonos de emergencia frente a cualquier eventualidad.
- El vehículo contratado por el establecimiento para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, y seguros pertinentes, portar un letrero 40 por 20 cm ubicado al costado del parabrisas con el lugar de destino y nombre del establecimiento; salir desde la institución y regresar a la misma.
- Si la salida comprende un periodo de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud. (fatiga).
- El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que los apoderados informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado, entregando un certificado médico. (problemas con la exposición al sol, cardíacos, asma, alergias, etc.)
- El docente encargado de la salida deberá llevar un botiquín de primeros auxilios en caso de accidentes leves, los alumnos se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313. Por lo cual el profesor deberá llevar certificados de accidentes escolares en caso que se produzca un accidente en el trayecto o durante la salida pedagógica, en este caso el profesor encargado deberá dar aviso al establecimiento vía celular y llevar al alumno a la asistencia médica más cercana quedando a cargo el segundo profesor.
- El docente deberá estar informados de los sectores de seguridad del lugar pedagógico visitado en caso de sismo o evacuación de emergencia e informar a los alumnos y padres que acompañan la visita.
- Sé prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarro o el uso de cualquier tipo de drogas. Los estudiantes sorprendidos, infringiendo esta

restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de convivencia escolar.

- Los alumnos, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, empresa, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas y anticipar o recordar antes de salir del establecimiento el protocolo de convivencia escolar y seguridad.

- El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la Dirección correspondiente, sobre el desarrollo de la Salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al Director.

Toman conocimientos todos los profesores y asistentes en educación del establecimiento, padres y apoderados.

---



**TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DE LOS PROTOCOLOS DE ACCIÓN  
EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALIDAS PEDAGOGICAS.**

**CONSIDERANDO:**

- a) Que he recibido el documento "Protocolo de Acción en Caso de Accidentes Escolares" y "Protocolo de salidas pedagógicas" de parte de la Dirección del Colegio.
- b) He tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en los Protocolos, tanto para el Colegio, como para mí, en mi calidad de Apoderado(a).

YO: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Apoderado(a) del Alumno(a):

Nombre \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en los Protocolos de acción en caso de accidentes escolares y salidas pedagógicas , aprobado por el Colegio.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL APODERADO

## SERVICIOS DE EMERGENCIA DE LA COMUNA DE RECOLETA

INSTITUCIÓN	TELÉFONO
Carabineros	133
6ª Subcomisaria Recoleta	- Carabineros - 6ª Comisaría de Recoleta, Avenida... Dirección: Avenida Gavilán 1980, Recoleta, Metropolitana (RM), Chile. Teléfono: (2) 9223940
Investigaciones	134
Hospital Roberto del Rio	Ubicación: Profesor Alberto Zañartu 1085 , Independencia Santiago, Teléfono: (2) 24791000. 2575 8000  2 4791528-24791000.
Bomberos	<b>TELEFONOS</b> / (02) 736 12 59 / (02) 736 20 70 / (02) 734 17 10. Sitio web ... Federico Hegel N° 625 /RECOLETA - SANTIAGO ... El Salto N° 2945 / EL SALTO - SANTIAGO132
Consultorio Quinta Bella	<b>Dirección:</b> Calle Justicia Social 185, Recoleta, Santiago, Región Metropolitana.  +56 800500161
Chilectra	Electricidad Chilectra 24 hrs. Teléfono: Santiago de Chile –  <b>Teléfono Mesa Central: (56-2) 236 66 700 675 2000</b>

## ANEXOS 4

Para fotocopiar y colocar en las salas.

RECUERDE:

### PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

#### Al escuchar la alarma de evacuación:

Obedezca las instrucciones

No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

Evite llevar objetos en sus manos.

Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del Director o coordinador general.

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Mantenga la calma.

Avise de inmediato a personal del establecimiento.

Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.

Impida el ingreso de otras personas.

En caso que sea necesario evacuar, dirijase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".

Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso de escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su coordinador de piso o lo indique.

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

## ESCUELA FRANCISCO BILBAO

### REGLAMENTO DE ORDEN

#### INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educativo Escuela Francisco Bilbao se ha propuesto actualizar su Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el cual tiene por objeto normar y difundir todos aquellos procedimientos y conductas, que ha definido como parte de su accionar.

El Reglamento de Orden, se fundamenta en las normas que establece la Legislación Laboral vigente, en los principios y valores que enmarcan la actividad educativa y los objetivos estratégicos que el conjunto de la organización debe llevar a cabo para desarrollar su misión.

Este documento contiene las definiciones, normas, obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a todos los trabajadores, relativo a sus labores y a su permanencia en las dependencias de la Escuela.

Este Reglamento constituye una herramienta que posibilita, a través de normas y procedimientos, mejorar las estrategias pedagógicas y calidad laboral de los trabajadores.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** El Reglamento de Orden contiene las definiciones, normas, obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a todos los trabajadores, relativo a sus labores y a su permanencia en las dependencias de la Escuela.

Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Al ingresar al establecimiento el trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento y no podrá con posterioridad alegar ignorancia de las disposiciones del presente documento.

**Artículo 2º.-** Para todos los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un Contrato de Trabajo.
- b) **JEFE DIRECTO:** La persona que está a cargo del desarrollo de tareas y administración de los recursos.
- c) **ESCUELA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso, Escuela Francisco Bilbao que tiene sus oficinas centrales ubicadas en Avenida México n° 101, comuna de Recoleta.

## CAPITULO II

### DE LA INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 3º-** Todo trabajador que desee postular como trabajador, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener dieciocho años de edad a lo menos.
- b) Contar con salud compatible con el cargo.
- c) Encontrarse al día en las obligaciones relativas al Servicio Militar.
- d) No haber sido condenado ni estar declarado reo, por crimen o simple delito.
- e) Completar con todos los datos allí requeridos, la "Solicitud de Ingreso" proporcionada por el empleador.
- f) Rendir satisfactoriamente las pruebas y exámenes que el empleador defina en su proceso de selección, según el cargo que se trate.

Asimismo, deberán presentar una solicitud acompañando los antecedentes que se mencionan a continuación, antes de incorporarse al trabajo:

- a) Cédula de identidad vigente.
- b) Certificado de estudios o título profesional, según sea el caso.
- c) Si se hubiere desempeñado con anterioridad en otro establecimiento, deberá indicar la individualización de su ex-empleador y acreditar su situación previsional con documentación suficiente del organismo previsional que corresponda.
- d) Certificados civiles (nacimiento) relativo a sus cargas familiares.
- e) Si fuere mayor de 18 años de edad, certificado que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento.
- f) Dos fotografías tamaño carnet, con nombre y cédula de identidad.
- g) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente, expendido por el Registro Civil e Identificación.
- h) Certificado de salud y/o Evaluación Psicológica según corresponda.
- i) Todo otro antecedente necesario para extender el respectivo contrato de trabajo.

El empleador podrá despedir al trabajador, sin derecho a indemnización alguna, cuando éste haya presentado información, documentación o antecedentes falsos o adulterados o inductivos a error.

En caso de que el trabajador sea de nacionalidad extranjera, se deberá obtener, antes de ingresar a prestar los servicios, la respectiva visa de trabajo otorgada por la autoridad correspondiente.

**Artículo 4º-** Reunidos los antecedentes señalados en el artículo anterior, y dentro de los 15 días siguientes a la fecha de incorporación del trabajador al servicio del empleador, se procederá a extender en triplicado el respectivo contrato de trabajo, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del empleador

Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo, para lo cual deberá firmar el recibo correspondiente.

**Artículo 5º-** El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato;

- Individualización de las partes con indicación de la fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de ingreso del trabajador;
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse. En caso que, a juicio del empleador, la naturaleza de los trabajos a realizar requieran su presencia en lugares distintos de la sede principal o que sus funciones puedan variar, el contrato podrá establecer dos o más alternativas tanto de funciones como de locaciones, entendiéndose que el trabajador, por el hecho de firmar el contrato así lo acuerda.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- Plazo del contrato; y
- Demás pactos que hubieren acordado las partes.

Cada vez que las estipulaciones del contrato de trabajo sean modificadas por las partes, deberá dejarse el correspondiente testimonio escrito de la modificación, ya sea al dorso del mismo contrato o en documento anexo.

Si los antecedentes personales del trabajador, esto es, estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, experimentaren alguna modificación, deberá ser puesto en conocimiento del empleador por escrito dentro de las 24 horas de ocurrido, con el objeto de registrarlos en sus antecedentes personales o consignarlos en su contrato de trabajo. Asimismo, deberá ser comunicado el aumento o la disminución de cargas familiares.

**Artículo 6º-** El trabajador podrá ser trasladado, a condición de que se trate de labores similares, en la misma ciudad u otro lugar dentro o fuera del país, por causa justificada, sin que ello le importe menoscabo, en relación con las necesidades operativas de la Escuela y la naturaleza de los servicios que presta.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Escuela o alguna de sus unidades, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación.

### CAPÍTULO III

#### JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

**Artículo 7º.-** La Jornada Ordinaria de Trabajo no excederá de las horas diarias y semanales estipuladas en el Código del Trabajo, Estatuto Docente o de la Jornada pactada en los instrumentos individuales, si ésta fuere menor. Del mismo modo se otorgarán los descansos respectivos.

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes o lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente.

Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos, serán de descanso salvo respecto de las actividades autorizadas por ley o a las señaladas en el artículo 38 del Código del Trabajo, que se encuentran exceptuadas del descanso dominical y en día festivo.

La jornada se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un tiempo destinado para colación de acuerdo a lo señalado en el artículo 34 del Código del Trabajo.

**Artículo 8º-** La jornada ordinaria podrá excederse en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

**Artículo 9º-** Serán horas extraordinarias todas aquellas trabajadas en exceso sobre la jornada ordinaria de trabajo.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Escuela. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante lo expuesto, serán también horas extraordinarias aquellas trabajadas sin pacto escrito, pero con conocimiento y autorización del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria o con el recargo convencional si fuese mayor y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones mensuales del respectivo período.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que la compensación y el permiso hayan sido solicitados por escrito por el trabajador y autorizado en la misma forma por el empleador.

Tienen derecho a percibir el pago de horas extraordinarias todos los trabajadores con contrato vigente que efectivamente hayan trabajado en exceso sobre la jornada ordinaria semanal y que hayan contado previamente con la autorización escrita del respectivo jefe.

Será requisito indispensable, además de la autorización señalada en el artículo anterior, que las horas extraordinarias figuren debidamente registradas en el sistema de control de asistencia del trabajador.

**Artículo 10º-** Todos los trabajadores de la Escuela deberán registrar diariamente su asistencia, tanto al ingreso como a la salida del establecimiento en el respectivo registro. De la misma manera deberán anotar su salida y regreso, los trabajadores que salgan del establecimiento con permiso autorizado por escrito por el empleador o jefe directo, durante la jornada de trabajo.

**Artículo 11º-** Quedarán exceptuados de la obligación señalada en el artículo anterior únicamente aquellos que trabajen excluidos de la limitación de jornada de trabajo, en cuanto así se disponga en los contratos individuales de trabajo.

**Artículo 12º-** Las anotaciones que consten en el registro de asistencia no podrán alterarse o enmendarse por ningún motivo.

**Artículo 13º-** No se considerará como trabajado el tiempo que no haya sido debidamente anotado en el registro de asistencia, ni podrá alegarse excusa alguna por tiempo trabajado que no aparezca debidamente anotado o registrado en el mencionado libro.

**Artículo 14º-** El trabajador que haya registrado por otro su asistencia o sea el autor de alteraciones de ésta en cualquier forma, será sancionado con la aplicación de la causal de caducidad del contrato que corresponda.

**Artículo 15º-** El horario de trabajo requiere que el trabajador esté en su puesto al inicio de su jornada laboral de lo que será directamente responsable.

## CAPÍTULO V

### DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 16°.-** La ley define como remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones por años de servicios y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causas del trabajo.

**Artículo 17°.-** Para todos los trabajadores con contrato vigente con la Escuela, las remuneraciones se pagarán de acuerdo a los instrumentos individuales de trabajo, en un día de trabajo entre lunes y viernes o lunes y sábado, según corresponda, y en el lugar en que presta sus servicios el trabajador.

Las remuneraciones se pagarán mensualmente, por períodos vencidos, en moneda de curso legal y, a solicitud del trabajador, el empleador podrá pagar con cheque, vale vista o depósito en cuenta corriente o cuenta vista.

Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, e independiente de la modalidad de pago, el Trabajador recibirá un comprobante de la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y descuentos que se le han hecho, debiendo firmarlo en señal de conformidad. Cualquier reclamo deberá realizarlo por escrito a gerencia general.

**Artículo 18°.-** El cumplimiento de las leyes de previsión se acreditará mediante las correspondientes planillas o documentos de pago que den constancia de los descuentos y de su depósito en el respectivo Organismo Previsional.

**Artículo 19°.-** Se deducirán del monto de la remuneración de cada trabajador los siguientes ítems:

#### **1) Descuentos obligados:**

- a) Los impuestos que gravan las remuneraciones;
- b) Las cotizaciones de seguridad social;
- c) Las obligaciones con los institutos de previsión, cajas de compensación de asignación familiar o con organismos públicos.
- d) Los descuentos ordenados por ley o judicialmente,
- e) Los anticipos y préstamos otorgados por el empleador;
- f) Las multas fijadas en este Reglamento.

#### **2) Descuentos que deben ser autorizados por escrito por el trabajador y aceptados por el empleador:**

Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 25% de la remuneración total del trabajador.

#### **3) Descuentos que deben ser acordados por escrito entre el trabajador y el empleador:**

Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza u obligaciones del presente Reglamento Interno. Con todo, las deducciones a que se refiere esta letra no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

#### **4) Descuentos absolutamente prohibidos:**

El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por luz, entrega de agua, entrega de medicinas, atención médica u

otras prestaciones en especie o por concepto de multas que no estén autorizadas en el Reglamento Interno.

## CAPÍTULO VI.

### DE LOS FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS.

**Artículo 20°-** La Escuela otorgará feriado al personal en la fecha que determine la jefatura, de acuerdo a sus necesidades, preferentemente en verano, e acuerdo al calendario escolar oficial emanado del Ministerio de Educación.

Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

**Artículo 21°-** Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija. En el caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

**Artículo 22°-** Si el trabajador que cumple con los requisitos para ser uso de su feriado legal deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Escuela, antes de haber gozado tal derecho, deberá recibir de ella la compensación económica correspondiente.

Si el trabajador cesa en sus funciones, por cualquier circunstancia, antes de haber cumplido un año de contrato, percibirá como compensación, el equivalente a la remuneración íntegra de feriado calculado en forma proporcional a los meses trabajados.

**Artículo 23°-** Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y establecidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Escuela, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

Las licencias son las siguientes:

- **Licencia por Enfermedad:** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso escrito a la Escuela, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. Por lo tanto, el trabajador deberá entregar la Licencia Médica a su empleador dentro del plazo máximo de dos días hábiles, para que éste la trámite ante la entidad pagadora del subsidio correspondiente.

Para los efectos de la validez del aviso, será necesaria la debida identificación tanto de la persona que dé el aviso como de la persona de la administración de la Escuela que haya recibido éste, con el fin de evitar una mala comunicación.

Sin perjuicio del aviso, el trabajador enfermo deberá acreditar la veracidad de lo comunicado, mediante certificado expedido por el respectivo profesional, debiendo además contar con la debida licencia extendida en el formulario único existente para tal efecto.

El empleador, al recibir la licencia, desprenderá la colilla de recepción, la fechará y la firmará entregándole al interesado o a la persona que lo representa, para su posterior tramitación.

En caso de presentar el trabajador una licencia fuera del plazo de dos días hábiles, el empleador podrá rechazarla.

Sin embargo, ésta podrá admitirla para ser tramitada ante el organismo de salud, siempre que se acredite que no pudo presentarse dentro del plazo reglamentario por causa de fuerza mayor. En todo caso, el atraso no podrá extenderse más allá del período de vigencia de la respectiva licencia.

El trabajador que sin causa justificada o por negligencia, no presentare el formulario de licencia médica dentro del plazo estipulado en los párrafos anteriores, será objeto del descuento de los días no trabajados en el mes que corresponda.

El empleador podrá disponer de visitas domiciliarias al trabajador acogido a licencia médica.

- **Licencia de Maternidad:** Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándose sus empleos durante dichos períodos.

Estos derechos son irrenunciables y durante los períodos de descansos, queda prohibido el trabajo a las mujeres embarazadas o que recién hayan dado a luz, debiendo conservarse su empleo durante dichos períodos.

Las trabajadoras durante su licencia maternal, recibirán el correspondiente pago o subsidio por el respectivo Instituto de Previsión a que se encuentren acogidas.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar un certificado médico o de matrona, que acredite su estado de embarazo.

- **Permiso Parental Post Natal:** El permiso consiste en que las trabajadoras podrán optar libremente por alguna de las siguientes formas de uso del nuevo derecho:
  - 1.- Utilizar un permiso de 12 semanas a tiempo completo a continuación del postnatal de 12 semanas.
  - 2.- Hacer uso de un permiso de 18 semanas por la mitad de su jornada establecida en el contrato de trabajo a continuación del postnatal. En este caso la trabajadora percibirá la mitad del subsidio estatal y deberá recibir al menos la mitad de sus remuneraciones de carácter fijo, sin perjuicio de las sumas variables que le correspondan.

Por regla general, el empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora en caso de que esta decida optar por el trabajo a medio tiempo. Excepcionalmente podrá negarse si por la naturaleza de los servicios y las condiciones en que se prestan sólo pudieren ejecutarse de la forma en que se hacía con anterioridad al descanso de maternidad. Esta negativa deberá fundarse y ser notificada a la trabajadora mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo dentro del plazo de 3 días desde que hubiere comunicado su opción. Si la trabajadora no estuviere conforme, podrá reclamar a la misma Inspección, la que resolverá si la negativa se ajusta a norma o no.

Será obligación del empleador comunicar la opción de la trabajadora de reincorporarse a tiempo parcial a la entidad pagadora antes de iniciarse el período de permiso parental postnatal.

En el caso de que ambos padres sean trabajadores, la madre podrá optar, a partir de la séptima semana, por traspasar al padre parte del permiso parental postnatal que ella señale. No obstante el tiempo que se determine ceder, deberá otorgarse necesariamente en el período final del permiso.

El permiso deberá ser utilizado por el padre de la misma forma en que la madre lo había comunicado a su empleador, ya sea que se hubiere optado por tiempo completo o media jornada, correspondiéndole los mismos subsidios y forma de pago de las remuneraciones.

La madre, tanto para utilizar el permiso parental a tiempo completo, reincorporarse a media jornada o traspasar al padre parte del beneficio, deberá comunicarlo al empleador mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo con a lo menos 30 días de anticipación al término del período de postnatal. Si no cumple con lo antes señalado, se entenderá que opta por tomar un permiso de 12 semanas a tiempo completo.

Cuando sea el padre quien utilice el permiso parental, porque así lo ha determinado la madre, deberá comunicarlo a su empleador y al de la trabajadora mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo con 10 días de anticipación a la fecha en que hará efectivo el permiso. Será obligación del empleador del padre comunicar este hecho a la entidad pagadora del subsidio.

Cualquier empleador que impida o dificulte el uso de este permiso parental, será sancionado con una multa que va desde las 14 a las 150 UTM.

El fuero maternal no se extiende al permiso parental, sino que permanece vigente hasta un año de terminado el postnatal.

Se incorpora un fuero paternal, el que regirá desde 10 días antes desde el comienzo del permiso hasta el doble del tiempo de duración del mismo, no pudiendo ser nunca superior a 3 meses.

- **Licencia por Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional:** De igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional, el que de haber ocurrido en la Escuela deberá ser atendido directamente por ella a través de los medios internos y externos de que dispone y, de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso".

**Artículo 24°:** Los trabajadores tendrán un permiso especial de cinco días en el caso del nacimiento de un hijo, días corridos desde el momento del parto, o en forma parcializada dentro del primer mes de nacimiento.

Para su cálculo, sólo se consideran los días en que se encuentra distribuida su jornada de trabajo, esto es, sin considerar los días de descanso semanal o los días libres que tenga el trabajador.

Este permiso es irrenunciable y de cargo del empleador, por lo que no puede ser compensado en dinero ni imputado a vacaciones.

**Artículo 25°:** Todo trabajador, en los casos de muerte de un hijo o de un cónyuge, tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

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

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

Estos días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

## CAPITULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 26°.-** Serán obligaciones del empleador:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará la Sala Cuna convenida por la Sostenedora, sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6. Promover el perfeccionamiento del personal.
7. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
8. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a los establecimientos.
10. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

**Artículo 27°.-** Sin perjuicio de las que se consignan en el contrato individual o en este Reglamento, de las contenidas en las Leyes y en su reglamentación, y de las propias del contrato de trabajo, serán especialmente obligaciones de todo trabajador de la Escuela:

1. Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de sus jefes y empleador, y atenerse estrictamente a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.
2. Cumplir estrictamente los manuales y procedimiento, las normas de trabajo establecidas y las instrucciones que reciba de sus Jefes y someterse y colaborar con la Escuela en las formas de evaluación de desempeño, auditorias o controles que lleve a cabo.
3. Aprovechar eficientemente la jornada, no pudiendo abandonar sus labores, sin autorización del jefe respectivo. El trabajador debe dedicar toda su jornada de trabajo y su esfuerzo laboral al exclusivo servicio del empleador.
4. Guardar la debida lealtad al empleador, manteniendo absoluta reserva sobre las actividades del empleador y acerca de los antecedentes económicos, comerciales y técnicos que pudiera conocer en razón de su trabajo.
5. Velar en todo momento por los intereses e imagen del empleador, evitando pérdidas, deterioros, gastos innecesarios y cualquier situación que pudiere implicar un cuestionamiento del empleador o de su personal.
6. Desempeñar con la mayor diligencia y buena voluntad sus funciones y atender a apoderados, alumnos y a sus compañeros de trabajo con corrección, cortesía y respeto.
7. Presentarse y permanecer correctamente vestido durante la jornada de trabajo y cuidar de su aseo y presentación personal.

8. Dar aviso por escrito dentro de las 24 horas a su jefatura directa o al encargado del personal, en caso de inasistencia, sea por enfermedad o por cualquier otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
9. Presentar dentro del plazo de dos días hábiles, la licencia médica correspondiente, si estuviere afectado por una enfermedad.
10. Dar aviso en un plazo de 48 horas de todo cambio de domicilio.
11. Firmar los recibos de remuneraciones, feriado legal o de cualquier otro beneficio derivado de su contrato de trabajo.
12. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones propios del cargo.
13. Comunicar al empleador en cada oportunidad, cualquier compromiso que contraiga con organismos previsionales.
14. Todo trabajador que, para ejercer su actividad, deba estar en posesión de licencias o estar inscrito en registros especiales deberá mantenerlas al día, no pudiendo el empleador autorizar que siga trabajando en dicha actividad quien no esté debidamente al día en su documentación.
15. Efectuar los reemplazos que disponga el empleador.
16. Estar en su puesto de trabajo a la hora fijada en su contrato individual.
17. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada o turno que le corresponda y no ausentarse de él sin solicitar la debida autorización al Jefe Directo. Esto, además significa llegar al puesto de trabajo y retirarse de éste a la hora programada, cumplir con el horario estipulado para colación.
18. Ordenar y cuidar los útiles, instrumentos, máquinas, equipos, herramientas y materiales de trabajo que se le entreguen para el desempeño de sus labores, o los que se encuentren al interior de las instalaciones donde presta servicios, velando por su conservación y buen uso.
19. Dar cuenta oportuna a su Jefe Directo de cualquier anomalía que pudiere significar un riesgo o perjuicio para las personas, el medioambiente, las instalaciones y/o los equipos.
20. Usar, adecuadamente, el uniforme de trabajo e implementos de seguridad que la Escuela le otorgue para ser usados en el desempeño de sus labores.
21. Dar cumplimiento a lo establecido por el Empleador, en materia de Políticas y Procedimientos de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.
22. Informar, en forma inmediata, a su Jefe Directo, de cualquier lesión o herida que sufra con motivo de su trabajo o en el trayecto de su casa a la Escuela o viceversa.
23. Informar cualquier modificación que tengan sus antecedentes personales, dentro de los cuales se consideran el domicilio, el grupo familiar, el estado civil, etc.
24. Informar al Jefe Directo, cualquier actitud o hecho, que signifique, por parte de un tercero, el transgredir las normas definidas por la Escuela.
25. Informar al Jefe Directo, cuando se encuentre en tratamiento médico, con medicamentos que menoscaben sus capacidades laborales, a objeto de tomar las medidas de seguridad pertinentes.
26. Todo el personal debe evitar el uso directo o indirecto de bienes y/o servicios de la Escuela para beneficio propio y/o de terceros, salvo que cuente con la expresa autorización del Director.

27. Dar cumplimiento a todas las políticas, procedimientos y reglamentos, que la Escuela defina y publique.

**Artículo 28°.-** Serán obligaciones específicas para aquellos trabajadores que ejercen labores directivas, las siguientes, según cargo que se indica:

#### **DIRECTOR.**

- a) El trabajador se obliga a respetar y cumplir los principios y valores de la Escuela contenidos en el Proyecto Educativo, fomentando valores y buenos hábitos en los alumnos, especialmente el respeto mutuo, la colaboración y participación.
- b) El trabajador deberá promover la educación continua de sus alumnos.
- c) Ejercer debidamente su facultad de mando, asesorando directamente a los equipos de gestión y al Consejo de Profesores.
- d) Respalda el trabajo y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I.
- e) Propiciar un ambiente educativo estimulante para que los alumnos y docentes mejoren permanentemente sus prácticas educativas.
- f) Llegar puntualmente al trabajo, cumpliendo estrictamente con los horarios convenidos.
- g) Delegar debida y oportunamente funciones específicas que permitan un servicio educativo más eficaz y eficiente.
- h) Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes que se encuentran bajo su supervisión según la normativa vigente.
- i) Presidir consejos técnicos y/o administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- j) Remitir informes y documentos técnicos y/o administrativos a las autoridades superiores que así lo soliciten.
- k) Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como representante oficial de la Escuela.
- l) Mantener dentro y fuera de las dependencias de la Escuela una actitud compatible con el ejercicio de su cargo.
- m) Tener un trato respetuoso con los alumnos y el resto de los trabajadores.
- n) Impartir instrucciones que lleven a la Escuela a integrarse en proyectos colaborativos con el Centro General de Padres y otras instituciones o instancias del quehacer educativo.
- o) Asistir a todas las capacitaciones y cursos que el empleador considere procedente.
- p) Dar aviso inmediatamente a los Directivos Superiores de la Escuela, verbalmente o por escrito, por una parte, de cualquier irregularidad en el manejo de la Escuela, en la prestación de los servicios y en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Escuela y, por la otra, de cualquier observación o reclamo que realicen los alumnos o apoderados en relación a los servicios que ésta presta.
- q) Respetar y ejecutar el procedimiento establecido en caso de accidente de algún alumno.
- r) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, única y exclusivamente, los software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, que la Escuela utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, o que expresamente autoriza al efecto, todo lo anterior dentro de los procedimientos de uso que el empleador haya definido. Además, queda prohibido a la trabajadora copiar, reproducir o alterar los referidos software, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación. Esta prohibición alcanza inclusive los creados o desarrollados por el propio trabajador.
- s) Por otra parte, los productos de informática, software, hardware, programas computacionales, redes de comunicación, teléfonos, instalaciones, herramientas de trabajo y sistemas en general que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones laborales únicamente podrán ser utilizados por la trabajadora para dichos fines y deberá abstenerse, absolutamente, de hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros.

t) Las claves de acceso a Internet serán de uso exclusivo de la Dirección o Directivos de la Sociedad Educativa. Le queda prohibido revelarlas a cualquier persona, sin excepción.

Si el trabajador ingresa a dichos sistemas computacionales deberá velar porque el registro que en ellos efectúe o se haya efectuado que todo dato o información que le corresponda generar, ingresar o supervisar, se haga o se haya hecho, según corresponda en forma correcta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela.

- t) En el cumplimiento de sus funciones el trabajador, especialmente si éstas las realiza fuera de la Escuela, deberá cumplir estrictamente con las reglas, procedimientos y prácticas generales de la misma, y las especialmente indicadas para cada caso si es que las hubiere, en materias tales como: puntualidad en el cumplimiento de los plazos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, cuando corresponda.
- u) Usar debidamente los bienes y la infraestructura de la Escuela, responsabilizándose del debido cuidado de aquellos materiales que se le otorguen.
- v) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, previa notificación de los mismos a los integrantes de la comunidad escolar.
- w) Estimular la participación de todos los miembros de la unidad educativa y de la comunidad escolar en los diversos procesos, con el objeto de generar acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

#### **JEFA UTP.**

- a) El trabajador se obliga a respetar y cumplir los principios y valores de la Escuela contenidos en el Proyecto Educativo, fomentando valores y buenos hábitos en los alumnos, especialmente el respeto mutuo, la colaboración y participación.
- b) El trabajador deberá promover la educación continua de sus alumnos.
- c) Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, asesorándolo de manera efectiva y oportuna.
- d) Promover el trabajo en equipo, de manera tal de fomentar la colaboración, participación y organización de todos los estamentos.
- e) Propiciar un ambiente educativo estimulante para que los alumnos y docentes mejoren permanentemente sus prácticas educativas.
- f) Llegar puntualmente al trabajo, cumpliendo estrictamente con los horarios convenidos.
- g) Facilitar el perfeccionamiento docente.
- h) Enfrentar los desafíos educativos con estrategias innovadoras y creativas.
- i) Confrontar planes y programas con evaluaciones de los mismos y exposiciones ad hoc.
- j) Revisar y analizar los resultados semestrales y anuales de las evaluaciones de los estudiantes, destacando aquellos resultados sobresalientes.
- k) Supervisar el trabajo docente en aspectos técnicos administrativos, con el objeto de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en el proceso de aprendizaje.
- l) Mantener dentro y fuera de las dependencias de la Escuela una actitud compatible con el ejercicio de su cargo.
- m) Tener un trato respetuoso con los alumnos y el resto de los trabajadores.
- n) Organizar talleres y otras actividades con docentes, con el objeto de mejorar las prácticas pedagógicas.
- o) Asistir a todas las capacitaciones y cursos que el empleador considere procedente.
- p) Dar aviso inmediatamente a los Directivos Superiores de la Escuela, verbalmente o por escrito, por una parte, de cualquier irregularidad en el manejo de la Escuela, en la prestación de los servicios y en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Escuela y, por la otra, de cualquier observación o reclamo que realicen los alumnos o apoderados en relación a los servicios que ésta presta.
- q) Respetar y ejecutar el procedimiento establecido en caso de accidente de algún alumno.

- r) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, única y exclusivamente, los software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, que la Escuela utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, o que expresamente autoriza al efecto, todo lo anterior dentro de los procedimientos de uso que el empleador haya definido. Además, queda prohibido a la trabajadora copiar, reproducir o alterar los referidos software, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación. Esta prohibición alcanza inclusive los creados o desarrollados por el propio trabajador.
- r) Por otra parte, los productos de informática, software, hardware, programas computacionales, redes de comunicación, teléfonos, instalaciones, herramientas de trabajo y sistemas en general que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones laborales únicamente podrán ser utilizados por la trabajadora para dichos fines y deberá abstenerse, absolutamente, de hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros.
- s) Las claves de acceso a Internet serán de uso exclusivo de la Dirección o Directivos de la Sociedad Educacional. Le queda prohibido revelarlas a cualquier persona, sin excepción.

Si el trabajador ingresa a dichos sistemas computacionales deberá velar porque el registro que en ellos efectúe o se haya efectuado que todo dato o información que le corresponda generar, ingresar o supervisar, se haga o se haya hecho, según corresponda en forma correcta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela.

- t) En el cumplimiento de sus funciones el trabajador, especialmente si éstas las realiza fuera de la Escuela, deberá cumplir estrictamente con las reglas, procedimientos y prácticas generales de la misma, y las especialmente indicadas para cada caso si es que las hubiere, en materias tales como: puntualidad en el cumplimiento de los plazos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, cuando corresponda.
- u) Usar debidamente los bienes y la infraestructura de la Escuela, responsabilizándose del debido cuidado de aquellos materiales que se le otorguen.
- v) Propiciar períodos de capacitación y ejecutar las respectivas actividades, al inicio, durante y término del año escolar.
- w) Estimular la participación de todos los miembros de la unidad educativa y de la comunidad escolar en los diversos procesos, con el objeto de generar acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
- x) Coordinar las prácticas profesionales que se desarrollen en la Escuela, tanto de observación como profesionales, fijando horarios y funciones según nuestras necesidades y de la institución de educación superior.
- y) Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos.
- z) Coordinar al equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente de los resultados de las evaluaciones aplicadas, promoviendo remediales y asegurando la pertinencia de los logros.
- aa) Calendarizar las actividades del año escolar, con la participación del equipo docente directivo.
- bb) Propiciar y coordinar las reuniones del Consejo de Escolares brindando las facilidades para la exposición de los acuerdos adoptados.
- cc) Supervisar clases de aula o en terreno, evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

#### **INSPECCIÓN GENERAL.**

- a) El trabajador se obliga a respetar y cumplir los principios y valores de la Escuela contenidos en el Proyecto Educativo, fomentando valores y buenos hábitos en los alumnos, especialmente el respeto mutuo, la colaboración y participación.
- b) Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar.
- c) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad y respeto, hacia las personas y normas, especificadas en los distintos reglamentos.
- d) Velar por la correcta presentación de los alumnos y demás integrantes de la comunidad escolar de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- e) Controlar los retiros anticipados de alumnos, asegurándose especialmente de la existencia material de la autorización del respectivo apoderado.
- f) Llegar puntualmente al trabajo, cumpliendo estrictamente con los horarios convenidos.
- g) Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del Escuela, sancionando la infracción de esta obligación en los términos establecidos en nuestros reglamentos.

- h) Citar y atender a los apoderados de aquellos alumnos que reiteradamente presenten inconductas u otra situación irregular, contraria a la reglamentación de la escuela.
- i) Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del personal docente en conjunto con el Director y Jefa de UTP.
- j) Prestar primeros auxilios dentro de los límites legales y comunicarse con el apoderado de los alumnos que se accidentan o presentan problemas de salud.
- k) Poner en marcha y ejecutar el Plan de Seguridad Escolar.
- l) Mantener dentro y fuera de las dependencias de la Escuela una actitud compatible con el ejercicio de su cargo.
- m) Tener un trato respetuoso con los alumnos y el resto de los trabajadores.
- n) Programar y coordinar la labor de los paradocentes y personal auxiliar.
- o) Asistir a todas las capacitaciones y cursos que el empleador considere procedente.
- p) Dar aviso inmediatamente a los Directivos Superiores de la Escuela, verbalmente o por escrito, por una parte, de cualquier irregularidad en el manejo de la Escuela, en las prestación de los servicios y en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Escuela y, por la otra, de cualquier observación o reclamo que realicen los alumnos o apoderados en relación a los servicios que ésta presta.
- q) Llevar registro de observaciones de clases según pauta de trabajo.
- r) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, única y exclusivamente, los software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, que la Escuela utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, o que expresamente autoriza al efecto, todo lo anterior dentro de los procedimientos de uso que el empleador haya definido. Además, queda prohibido a la trabajadora copiar, reproducir o alterar los referidos software, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación. Esta prohibición alcanza inclusive los creados o desarrollados por el propio trabajador.
- s) Por otra parte, los productos de informática, software, hardware, programas computacionales, redes de comunicación, teléfonos, instalaciones, herramientas de trabajo y sistemas en general que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones laborales únicamente podrán ser utilizados por la trabajadora para dichos fines y deberá abstenerse, absolutamente, de hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros.
- t) Las claves de acceso a Internet serán de uso exclusivo de la Dirección o Directivos de la Sociedad Educacional. Le queda prohibido revelarlas a cualquier persona, sin excepción.  
Si el trabajador ingresa a dichos sistemas computacionales deberá velar porque el registro que en ellos efectúe o se haya efectuado que todo dato o información que le corresponda generar, ingresar o supervisar, se haga o se haya hecho, según corresponda en forma correcta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela.
- u) En el cumplimiento de sus funciones el trabajador, especialmente si éstas las realiza fuera de la Escuela, deberá cumplir estrictamente con las reglas, procedimientos y prácticas generales de la misma, y las especialmente indicadas para cada caso si es que las hubiere, en materias tales como: puntualidad en el cumplimiento de los plazos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, cuando corresponda.
- v) Usar debidamente los bienes y la infraestructura de la Escuela, responsabilizándose del debido cuidado de aquellos materiales que se le otorguen.
- w) Supervisar los registros de asistencia, cautelando el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida y demás formalidades establecidas en la ley y reglamentos de la Escuela.
- x) Cautelar el respeto y cumplimiento de los Reglamentos Interno y de Convivencia Escolar.
- y) Subrogar a la Directora en ausencia.

**Artículo 29°.-** Serán obligaciones específicas para aquellos trabajadores que ejercen labores docentes, las siguientes:

- a) El trabajador se obliga a respetar y cumplir los principios y valores de la Escuela contenidos en el Proyecto Educativo, fomentando valores y buenos hábitos en los alumnos, especialmente el respeto mutuo, la colaboración y participación.
- b) El trabajador deberá promover la educación continua de sus alumnos.
- c) Diseñar e implementar actividades formuladas según los planes y programas motivando estrategias innovadoras para el buen resultado del aprendizaje en los alumnos.
- d) Cumplir las normas e instrucciones de carácter técnico pedagógico o administrativo que indique la Dirección e impartir todas las horas de clases que contempla el plan de estudio.
- e) Planificar, desarrollar y evaluar periódica y sistemáticamente el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- f) Llegar puntualmente al trabajo, cumpliendo estrictamente con los horarios convenidos.
- g) Ejecutar y supervisar las actividades de aulas programadas, asegurándose de que los alumnos reciban los contenidos debidamente planificados para cada clase.
- h) Mantener al día y actualizar diariamente el libro de clases, teniendo especial cuidado en el control de asistencia de los alumnos, debiendo registrar en él la asistencia efectiva de los estudiantes a clases.
- i) No alterar ni enmendar el libro de clases ni ningún otro registro de carácter oficial.
- j) Asistir a los Consejos de Profesores, instancias técnicas y administrativas, actos culturales que deban desarrollarse en la Escuela y que tengan lugar durante su jornada de trabajo.
- k) Mantener una debida y oportuna comunicación con los apoderados de los alumnos, ya sea a través de citación o requerimiento formal de éstos, con el objeto de integrarlos y co responsabilizarlos del proceso formativo.
- l) Mantener dentro y fuera de las dependencias de la Escuela una actitud compatible con el ejercicio de la docencia.
- m) Tener un trato respetuoso con los alumnos y el resto de los trabajadores.
- n) Presentar documentación e información fidedigna a las autoridades, incluso aquella que adjuntó para su contratación.
- o) Asistir a todas las capacitaciones y cursos que el empleador imparta al trabajador.
- p) Dar aviso inmediatamente a su jefe directo o a quien corresponda como superior jerárquico, verbalmente o por escrito, por una parte, de cualquier irregularidad en el manejo de la Escuela, en las prestación de los servicios y en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Escuela y, por la otra, de cualquier observación o reclamo que realicen los alumnos o apoderados en relación a los servicios que ésta presta.
- q) Respetar y ejecutar el procedimiento establecido en caso de accidente de algún alumno.
- r) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, única y exclusivamente, los software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, que la Escuela utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, o que expresamente autoriza al efecto, todo lo anterior dentro de los procedimientos de uso que el empleador haya definido. Además, queda prohibido a la trabajadora copiar, reproducir o alterar los referidos software, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación. Esta prohibición alcanza inclusive los creados o desarrollados por el propio trabajador.
- s) Por otra parte, los productos de informática, software, hardware, programas computacionales, redes de comunicación, teléfonos, instalaciones, herramientas de trabajo y sistemas en general que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones laborales únicamente podrán ser utilizados por la trabajadora para dichos fines y deberá abstenerse, absolutamente, de hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros.
- t) Las claves de acceso a Internet serán de uso exclusivo de la Dirección o Directivos de la Sociedad Educativa. Para el excepcional caso que el trabajador tenga acceso a ellas, le queda prohibido revelarlas a cualquier persona, sin excepción. Si el trabajador ingresa a dichos sistemas computacionales deberá velar porque el registro que en ellos efectúe o se haya efectuado que todo dato o información que le corresponda generar, ingresar o supervisar, se haga o se haya hecho, según corresponda en forma correcta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela.

- u) En el cumplimiento de sus funciones el trabajador, especialmente si éstas las realiza fuera de la Escuela, deberá cumplir estrictamente con las reglas, procedimientos y prácticas generales de la misma, y las especialmente indicadas para cada caso si es que las hubiere, en materias tales como: puntualidad en el cumplimiento de los plazos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, cuando corresponda.
- v) Usar debidamente los bienes y la infraestructura de la Escuela, responsabilizándose del debido cuidado de aquellos materiales que se le otorguen.
- w) Solicitar la debida autorización al Director para realizar actividades extra programáticas, con una antelación de al menos 30 días, debiendo encargarse además de la coordinación de la misma en caso de ser autorizada.
- x) Queda prohibido expresamente a los docentes, sin importar la causa o circunstancia que lo sustente, cobrar sumas de dinero a apoderados, alumnos, compañeros de trabajos o superiores jerárquicos.

**Artículo 30°.-** Serán obligaciones específicas para el personal no docente, las siguientes, según tipo de funciones que ejerce:

**De los Paradocentes.**

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

**Del Personal Administrativo**

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

### **Auxiliares de Servicios.**

- a) Realizar el aseo del establecimiento, ya sea de dependencias internas como calle y patios.
- b) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- c) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- d) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- g) Responsabilizarse por el material de aseo entregado.
- h) Vigilar el aseo de los baños, durante y después de los recreos.
- i) Responsabilizarse por mantener vidrios, puertas, mesas, estantes limpios y libres de rayas o manchas.
- j) Realizar a lo menos una vez al mes un aseo prolijo (cielos, luminarias, rincones, orillas, etc.).

## CAPITULO VIII

### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 30°.-** Serán prohibiciones de orden para el trabajador, sin perjuicio de las inherentes al contrato de trabajo o de las que consignan en éste, las que se pasan a indicar:

1. Alterar o hacer alterar por un tercero los registros de asistencia, ya sean propios o de otro trabajador.
2. Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso escrito del jefe respectivo o quien haga sus veces.
3. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas al recinto de la Escuela; consumirse o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia.
4. Retirar equipos, materiales, útiles u otros bienes del recinto de la Escuela sin la autorización del jefe respectivo facultado para tales efectos.
5. Retrasarse en el inicio de su jornada de trabajo o de cada módulo de clases.
6. Leer, escuchar radio, ver y oír televisión, hablar por teléfono celular en horas de trabajo, sobre aspectos que no digan relación con sus labores.
7. Correr listas, hacer suscripciones o rifas u otras erogaciones en dinero, cualquiera sea la causa invocada, sin la autorización del jefe encargado de personal.
8. Permanecer dentro de la Escuela fuera de las horas de trabajo sin autorización superior expresa.
9. Efectuar llamadas telefónicas particulares de larga distancia nacionales o internacionales sin la autorización de las jefaturas correspondientes. En caso de ser autorizado, los gastos por el uso de tales servicios serán de cargo del trabajador.
10. Abandonar su puesto antes de ser reemplazado especialmente cuando se esté ejerciendo funciones de aula.
11. Dormir en el lugar de trabajo, en lugares anexos o en cualquier recinto del establecimiento.
12. Causar desórdenes o indisciplina entre los trabajadores o faltar el respeto de hecho o palabras a sus jefes, compañeros de trabajo, apoderados o alumnos.
13. Negarse a trabajar o actuar en alguna forma que afecte la marcha del proceso educativo, Instar o instigar a que ello ocurra.
14. Tomar parte en especulaciones o negocios, valiéndose de antecedentes que haya podido conocer con ocasión de sus funciones.
15. Solicitar cualquier tipo de préstamo o erogaciones a apoderados o a otros trabajadores del empleador.
16. Recibir cualquier tipo de compensación monetaria o en especies de parte de alumnos o apoderados, con ocasión o resultado de su trabajo para el empleador.
17. Efectuar gastos a nombre o en representación del empleador, sin la debida autorización y conforme al nivel del cargo que el trabajador ocupa.
18. Realizar actividades políticas, religiosas o societarias de cualquier índole ajena al trabajo, en el lugar de trabajo o dentro de algún recinto de la Escuela.
19. Efectuar actos que atenten contra las leyes de medio ambiente y, en general, del país, así como actos en contra de la moral, disciplina y buenas costumbres.
20. Utilizar debidamente las herramientas de trabajo que la Escuela le entrega en préstamo, no siendo posible usarlas para efectos personales.

21. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual. Asimismo, queda estrictamente prohibido a todo trabajador denunciar un requerimiento de acoso sexual falso, malicioso o infundado.

Cualquiera de las conductas señaladas en este numeral se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

22. Llamar o permitir el ingreso a la Escuela— sin la debida autorización del Jefe Superior — a personas extrañas a la misma, con la finalidad de realizar actividades o transacciones comerciales.

23. La Escuela prohíbe estrictamente al trabajador presentarse en estado de intemperancia provocada por el consumo de bebidas alcohólicas o droga de cualquier naturaleza; la posesión, distribución, transferencia o venta de alcohol y drogas ilícitas, debidamente comprobadas, en los lugares de trabajo y/o durante la jornada de trabajo.

24. Fumar en cualquier lugar de la Escuela.

25. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, subordinados, compañeros de labor, alumnos, apoderados o a cualquier persona en los recintos de la Escuela.

26. Usar herramientas, materiales, equipos e instalaciones de propiedad de la Escuela para fines particulares.

27. Sacar, sin autorización escrita, fuera de los recintos de la Escuela cualquier mercadería, producto, utensilio, material, herramientas, vehículo o equipo.

28. Consumir alimentos o bebestibles en lugares no definidos para ello, especialmente en el área próximas a equipos o computadoras.

29. Provocar, de manera intencionada, daño a los equipos, instalaciones y bienes de la Escuela.

30. Realizar cualquier actividad que ponga en peligro manifiesto a las personas, instalaciones y/o equipos.

31. Ejercer actos discriminatorios contra compañeros de trabajo.

32. Ejecutar actos de acoso laboral en contra de uno o más trabajadores de la Escuela.

## CAPITULO IX

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 31º.-** Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas, según su frecuencia y gravedad, de la forma siguiente:

- 1. Amonestación verbal**
- 2. Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.**
- 3. Término del Contrato de Trabajo.**

## CAPITULO X

### TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

**Artículo 32°.-** El contrato de trabajo terminará conforme a lo dispuesto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo. El empleador debe dar aviso escrito de término de contrato, indicándole al trabajador la o las causales que le fueron aplicadas y los hechos que se invocan.

En tal sentido, el contrato de trabajo terminará según los casos indicados en el artículo 159 del Código del Trabajo:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más, en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimientos del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 33°.-** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando uno o más de las siguientes causales, indicadas en el artículo 160 del código del trabajo:

- a) Algunas de las causales indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - Conductas de acoso sexual.
  - Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
  - Conducta inmoral grave del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
  - Conductas de acoso laboral.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieran sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviese a su cargo una actividad, faena o máquina, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra, y por lo tanto, de la escuela.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas del trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente, y
  - La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- e) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**Artículo 34°.-** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

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

La invalidez total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163°, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168.

**Artículo 35°.-** Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 o 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o de las más causales señaladas en el artículo 160 del mismo cuerpo legal, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación deberá ser entregada o deberá enviarse, dentro de los tres días siguientes a la fecha de la separación, salvo que se tratare de la causal señalada en el N° 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, en cuyo caso el plazo será de 6 días hábiles.

La Escuela enviará copia del aviso mencionado a la Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero en efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicio, de conformidad al artículo 163 del Código del Trabajo.

Terminado el contrato de trabajo, se procederá a efectuar la liquidación final de los haberes del trabajador, quien recibirá el pago correspondiente, debiendo otorgar a la Escuela y firmar en el mismo acto, el respectivo finiquito ante Ministro de Fe.

Sin perjuicio del finiquito, cuando el trabajador lo solicite, la Escuela le podrá otorgar un certificado que exprese, únicamente, la fecha de ingreso del trabajador, su fecha de retiro, el cargo o función que desempeñaba y la causal legal de terminación del contrato de trabajo.

La Escuela deberá, además, informar de la cesación de los servicios del trabajador a la Administradora de Fondos de Pensiones, a la entidad de salud a los que se encontraba afiliado el trabajador y a la Administradora de Fondos de Cesantía que proceda.

## CAPÍTULO XI

### RECLAMOS Y PETICIONES

**Artículo 36°.-** La Escuela, requiere que cada Jefe Directo, sea un fiel representante de la Administración Superior, en cada una de sus áreas de trabajo, de tal manera que sea éste, el que lidere su equipo de trabajo, estableciendo especial dedicación a la relación entre Jefe y subordinado.

Lo anterior hace que cualquier reclamo, petición o información deberá ser formulada, por cada trabajador, en forma directa a su Jefe Directo y en caso, de no obtener respuesta, recurrir a la instancia jerárquica inmediatamente superior.

Las respuestas que del empleador a las cuestiones planteadas conforme a lo establecido en el párrafo precedente, podrán ser verbales o escritas mediante carta individual o circulares, pudiendo acompañar los antecedentes que estime necesario para la mejor información de los trabajadores.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección deberá atender las buenas relaciones laborales, y mantener el clima laboral de la Escuela, mediante un flujo de información efectiva entre esta y los Trabajadores.

## CAPITULO XII

### DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

**Artículo 37°.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por acoso sexual, toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, entre otras, las miradas, gestos, muecas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas o misivas personales, invitaciones que insinúen o contengan propuestas de carácter sexual, manosear, acorralar, sujetar a la persona acosada, presiones psíquicas, amenazas y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que, por cualquier medio, tienda a promover o insinuar una relación de carácter sexual.

Por acoso laboral se entenderá todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.

**Artículo 38°.-** Todo trabajador/a de la Escuela que sufra o conozca de hechos que puedan constituir acoso sexual o laboral, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección o a la Inspección del Trabajo respectiva.

**Artículo 39°.-** La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos, Rol Único Tributario del denunciante, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos materias del denuncia, en lo posible indicando lugar, fecha y hora, el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 40°.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo precedente, deberá ser investigada por la Escuela en un plazo máximo de 30 días, designando para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

La Escuela derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de cinco días contados desde la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de

la misma provocadas por el tenor de la denuncia o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 41°.-** Una vez recibida la denuncia y decidido por la Dirección que se efectuará en forma interna la investigación, se procederá a designar al encargado de Convivencia escolar quien tendrá el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la misma para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal el inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 42°.-** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección la adopción de medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades de derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 43°.-** 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 de las pruebas que se aportaron al proceso.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes el debido proceso.

**Artículo 44°.-** Una vez concluido la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual o laboral.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes y las medidas o sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 45°.-** Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer a la Dirección, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo
- c) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

**Artículo 46°.-** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la Escuela más tardar el día vigésimo, contado desde el inicio de la investigación y será notificado en forma personal a las partes o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo.

La Dirección podrá aprobar el informe o solicitar aclaraciones o nuevas diligencias que estime pertinente.

**Artículo 47°.-** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes mediante nota dirigida al investigador, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha en que se les notificó el informe. La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes ratificando o modificando su primitivo informe y notificándolo a las partes en la forma señalada precedentemente.

El informe y todos los antecedentes de la investigación, serán remitidos a la Inspección del Trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes de expirado el plazo de 30 días de duración de la investigación o del término de ésta, si ella hubiere terminado con antelación al citado plazo máximo de 30 días.

**Artículo 48°.-** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán consideradas por la Dirección de la Escuela, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final del investigador. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del plazo de cinco días hábiles de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente o mediante carta certificada.

Las medidas y sanciones definitivas propuestas serán aplicadas dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación del informe definitivo a las respectivas partes.

**Artículo 49°.-** Las sanciones establecidas en caso de haber invocado el trabajador falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada, que esta última ha incurrido en conductas de acoso sexual en su contra, se hacen extensivas también a las conductas de acoso laboral que se hubieren invocado en los mismos términos y condiciones y siempre que el tribunal respectivo hubiese declarado la correspondiente demanda carente de motivo plausible. En tal caso, el trabajador estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado, quedando, además, sujeto a las otras acciones legales que procedan, en el evento de haber invocado maliciosamente alguna de dichas causales.

## CAPITULO XIII

### DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y LICENCIAS DE SOFTWARE.

**Artículo 50°.-** El correo electrónico y el acceso a Internet se utilizarán exclusivamente por el trabajador para la prestación de servicios señalada en este contrato.

Estará prohibido al trabajador utilizar su computadora, correo electrónico e internet con fines recreativos ajenos a sus funciones. No podrá, especialmente, utilizar cuentas de correo yahoo, gmail, hotmail u otra distinta de la otorgada por el empleador para fines personales; cualquier programa de descarga de archivos, sobre todo por las implicancias penales que implica y que son de su absoluta responsabilidad; todo tipo de chat; Facebook; Skype; Twitter; y cualquier otra aplicación de esta misma naturaleza.

El empleador se reserva el derecho de bloquear estas y otras aplicaciones o programas que no guarden relación con la prestación de servicios.

Se pone expresamente en conocimiento del trabajador, que todos los correos electrónicos que se envíen desde la cuenta virtual que le fue entregada por la Escuela generarán una copia automática a un buzón de correos electrónicos que tendrá el carácter de público para todos los efectos legales.

Se prohíbe el uso o distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados hacia, desde o por medio de un computador de la Escuela o por sistemas de correo electrónico, y constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador.

Cualquier instalación de software deberá contar con la autorización escrita del empleador y la existencia material de la licencia respectiva que legitime su uso en la Escuela.

El trabajador deberá usar apropiadamente las cuentas de usuario y contraseñas de acceso a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados, no revelándolas ni compartiéndolas con terceros, manteniendo las contraseñas individuales en secreto y las de grupos de trabajo exclusivamente entre los miembros del grupo.

No está permitido desinstalar o inhabilitar en forma voluntaria las aplicaciones y configuraciones de seguridad de los equipos computacionales provistos por la Escuela.

Se prohíbe el suscribirse a listas de correos de servicios, agencias de viaje, tiendas on line u otras, que pudiesen generar spam.

Cada vez que el trabajador reciba un correo de remitente desconocido debe borrarlo sin abrir su contenido.

Queda totalmente prohibido descargar desde sitios de internet videos, archivos musicales o fotografías que no tengan relación directa con la prestación de servicios.

Asimismo, queda vedado a los trabajadores compartir carpetas o discos duros locales. En caso de que fuere necesario y previamente autorizado, se deberá limitar el número de usuarios y únicamente dejar permisos de acceso de sólo lectura.

## CAPITULO XIV

### DE LAS NORMAS ESPECIALES SOBRE TRABAJO DE MENORES Y MUJERES

**Artículo 51°.-** Se considerarán mayores de edad para los efectos de las leyes laborales y de este Reglamento los mayores de 18 años, quienes pueden contratar libremente la prestación de sus servicios.

**Artículo 52°.-** La Escuela no contratará menores de dieciocho años.

## CAPITULO XV

### AMBIENTE LABORAL

**Artículo 53°.-** La Escuela garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, disponiendo y adoptando para ello todas las medidas necesarias. Estas medidas deberán ser adoptadas en conjunto con el Comité Paritario, a fin de que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

**Artículo 54°.-** La Escuela promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos. Para este efecto, el trabajador que tenga un problema o una situación de conflicto con otro trabajador, podrá recurrir a la Dirección para que interceda en la solución del conflicto.

**Artículo 55°.-** La Escuela no tolerará comportamientos que incidan negativamente en la situación laboral de sus trabajadores, provocándole perjuicios, por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, ancestros, ciudadanía, estado civil, estado sindical, incapacidad física, origen social, etc.

**Artículo 56°.-** La Escuela proporcionará un ambiente de igualdad de oportunidades de empleo y desarrollo sin discriminar por características ajenas al desempeño laboral, razón por la que todas las decisiones propias de la relación laboral se basan únicamente en evaluaciones relacionadas con la actividad y el desempeño. Todo trabajador debe evitar cualquier conducta agravante, incluyendo la discriminación por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, ancestros, ciudadanía, estado civil, estado sindical, incapacidad física, etc. Asimismo, todo el personal debe evitar cualquier conducta que favorezca a otro trabajador debido a una relación de parentesco, belleza física, etc.

**Artículo 57°.-** Los trabajadores deben guardar la debida lealtad a la Escuela, lo que incluye evitar cualquier tipo de comportamiento contrario a sus intereses.

## CAPITULO XVI

### NORMAS SOBRE CONFIDENCIALIDAD.

**Artículo 58°.-** Actualmente, además de los bienes materiales que conforman el capital de un negocio, como los inmuebles, maquinarias y otros, se han sumado una serie de bienes intangibles, como por ejemplo el Know How o las bases de datos, que según su cuantía e importancia, aumentan el valor y relevancia de una empresa o establecimiento dentro del mercado. Siendo entonces el conocimiento y la información, poderosas herramientas para posicionar y valorizar a una Escuela, resulta fundamental su regulación y protección.

**Artículo 59°.-** A fin de mantener dentro de su propiedad bienes como los señalados anteriormente, la Escuela se ha visto en la necesidad de establecer una serie de prohibiciones en esta materia a sus trabajadores.

#### **PROHIBICIONES.**

1. Revelar a terceros de cualquier naturaleza, antecedentes o información sobre administración, políticas internas, organización, conflictos, propuestas, bases de datos y en general cualquier otra información que resulte estratégica para el desarrollo del proceso educativo, que llegue a su conocimiento en razón de su cargo, a partir de que su divulgación produce un perjuicio a la Escuela.
2. Extraer, ya sea por medios materiales o digitalizados, desde archivos documentales o computacionales, sin la autorización previa y por escrito del empleador, antecedentes o información sobre funcionamientos, administración, políticas internas, organización, conflictos, propuestas, bases de datos y en general cualquier otra información que resulte estratégica para el desarrollo del proceso educativo que llegue a su conocimiento en razón de su cargo, a partir de que su divulgación, produce un perjuicio a la Escuela.

En consideración a que toda la información señalada anteriormente es de propiedad de la Escuela, ésta se reserva el derecho de presentar las acciones penales pertinentes en caso de infracción a las prohibiciones recién indicadas.

3. Revelar cualquier información de carácter público o privado de que hubiere tomado conocimiento a través de la cuenta de correo electrónico proporcionada por la Escuela
4. Tomar contacto, ya sea personal, telefónico, vía correo electrónico o tradicional, con alumnos o apoderados de la Escuela, sin constar con el respectivo encargo u orden de ejecutar de su superior jerárquico.
5. Difundir datos contenidos en sistemas de información propiedad de la Escuela.
6. En razón de que las distintas bases de datos de las que haya tomado conocimiento el trabajador mientras prestó servicios para el empleador tienen expresamente el carácter de secretas y son de propiedad de la Escuela, quedará estrictamente prohibido su uso, entrega o difusión por parte del trabajador, una vez que hubiere terminado la relación laboral, sin limitación de tiempo hacia el futuro.

**Artículo 60°.-** En caso de incumplimiento de cualquiera de las normas señaladas en el capítulo sobre Confidencialidad, cometido mientras la relación laboral se encuentre vigente, el empleador procederá a aplicar las sanciones y multas a que se hace referencia en el numeral 10 del artículo 154 del Código del Trabajo.

La infracción será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, autorizando al empleador, por tanto, a poner término al contrato de trabajo en conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

Teniendo en cuenta además que las prohibiciones consignadas en este capítulo constituyen obligaciones de no hacer para el trabajador, relativas a materias que son de la esencia del giro de la Escuela, y que sin duda en caso de ser violadas afectarían su proceso educativo, causándole por tanto un perjuicio considerable; producido el incumplimiento por parte del trabajador mediante la ejecución de la acción no permitida, la Escuela se reserva el derecho de ejercer en ese momento todas las acciones civiles o penales que procedan, especialmente aquellas que le permitan resarcirse de los perjuicios causados por el trabajador, a través de sendas indemnizaciones.

### NORMAS SOBRE DISCRIMINACIÓN

Artículo 61°.- Ninguna persona que trabaje para la Escuela podrá ser objeto de discriminación alguna por motivo de raza, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, afiliación sindical, origen social, discapacidad o pertenencia a minorías. Toda discriminación será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 del Código del Trabajo.

Artículo 62°.- Las acciones de discriminación serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 del Código del Trabajo.

Artículo 63°.- Cualquier persona que al ser objeto de discriminación por motivo de raza, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, afiliación sindical, origen social, discapacidad o pertenencia a minorías, sufra perjuicios económicos, morales o físicos, tendrá derecho a ser resarcido de los mismos de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 del Código del Trabajo.

## DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO.

**Artículo 61°:** El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

**Artículo 62°:** No se considerarán discriminatorias, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**Artículo 63°:** Todo trabajador o trabajadora de la Escuela, que considere se haya infraccionado el principio establecido en el artículo 1° de este Reglamento, tendrá derecho a presentar un reclamo por escrito a la Dirección, donde se deberá expresar con detalle y claridad los fundamentos del mismo.

**Artículo 64°:** El reclamo escrito dirigido a Dirección, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT, el cargo específico que ejerce, el lugar que ocupa dentro del organigrama y la remuneración que percibe, tanto respecto de él o la reclamante, como del trabajador o trabajadora que estaría ejerciendo el mismo trabajo y recibiendo mayor remuneración, además de una relación detallada de los hechos materia del reclamo y sus fundamentos.

**Artículo 65°:** Presentado el reclamo, el empleador tendrá el plazo de 30 días para entregar una respuesta por escrito y fundada al trabajador o trabajadora, la que será notificada personalmente, o en su defecto, por medio de carta certificada enviada al domicilio consignado por éste o ésta en su respectivo contrato de trabajo.

**Artículo 66°:** Tanto respecto de la información señalada en el artículo 4°, como de toda aquella que guarde relación con este procedimiento, la Escuela se compromete a guardar la más estricta reserva.

**Artículo 67°:** En caso de que el empleador acoja el reclamo, tomará todas las medidas procedentes para enmendar la falta.

**Artículo 68°:** Recién una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en este reglamento interno, el trabajador o trabajadora quedará facultado para presentar una denuncia por infracción a la igualdad de remuneraciones entre trabajadores que ejerzan un mismo trabajo, la que se tramitará según las normas establecidas en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, esto es, según las reglas del Procedimiento de Tutela Laboral.

## CAPÍTULO XVIII

### NORMAS SOBRE DISCRIMINACIÓN

**Artículo 69°:** Ninguna persona que forme parte de la Escuela, podrá distinguir, excluir o restringir arbitrariamente a otra, especialmente si con ello causa privación, perturbación o amenaza en el ejercicio de sus derechos fundamentales, fundado especialmente en la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología, opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en asociaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.

**Artículo 70°:** Los actos no se considerarán arbitrarios, si se encuentran legitimados en el ejercicio de otro derecho fundamental.

**Artículo 71°:** Cualquier persona que se sintiese afectada por actos como los descritos precedentemente, tendrá para sí la acción establecida en el artículo 3° de la Ley N° 20.609.

## REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

## INTRODUCCIÓN

El Código del Trabajo en su artículo N° 153, establece que todas las empresas con más de 10 trabajadores permanentes deben elaborar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como también lo establece el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y con el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) que señala:

“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 impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los Elementos de Protección Personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Este Reglamento pretende prevenir primordialmente los Accidentes del Trabajo. El cumplir con este objetivo, es una preocupación de cada uno de los que componen la organización, cualquiera sea el cargo que desempeñe.

Para ello, la Escuela 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 enriquecer sus disposiciones.

## CAPITULO II

### DE LAS OBLIGACIONES COMO TRABAJADOR

**Artículo 3°.-** Serán obligaciones generales de cada trabajador las siguientes:

1. Conocer y aplicar este Reglamento.
2. En caso de un accidente en el trayecto hacia o desde el trabajo, el trabajador o un familiar cercano, deberá comunicarlo a la Escuela antes de 24 horas.
3. El trabajador debe presentarse debidamente vestido y con los elementos de protección que la Escuela le haya destinado para que realice su labor a la hora señalada para comenzar su trabajo.
4. Respetar las normas básicas de higiene definidas por la Escuela con el objetivo de evitar afectar la calidad de nuestros servicios, el medioambiente, enfermedades y/o accidentes, etc.

**Artículo 4°.-** Asimismo, deberán cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones específicas:

- a) Acatar y cumplir estrictamente las órdenes y las instrucciones que entreguen los Jefes Superiores en materia de higiene y seguridad.
- b) Informar inmediatamente a su superior de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus compañeros.
- c) Obedecer los avisos de seguridad que advierten al personal de los riesgos existentes.
- d) Respetar los pasillos de circulación y otras establecidas por el empleador.
- e) Velar porque los elementos contra incendios se mantengan en lugares accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía debe ser informada.
- f) Informar a su Jefe Directo en forma inmediata cuando le ocurra un accidente en su trabajo, con lesión o sin ella.

El plazo máximo para solicitar atención médica al Organismo Administrador es de 24 horas.

- g) En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, entre, el lugar de trabajo y su casa-habitación y viceversa, debe informar de inmediato a Carabineros, Asistencia Pública o directamente al Organismo Administrador. En cualquiera de estos Organismos deberá quedar una constancia escrita.
- h) Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en condiciones convenientes de conservación. Cualquier anomalía deberá ser informada al Jefe Directo.
- i) Prestar toda clase de cooperación a las personas que efectúen las investigaciones de algún accidente.
- j) Evitar conversaciones y bromas que distraigan la atención del trabajador de sus funciones.
- k) El trabajador, en su caso, deberá cumplir las exigencias impartidas por el empleador a fin de observar las obligaciones emanadas de los Reglamentos Sanitarios del Servicio Nacional de Salud.
- l) Hacer uso de los equipos de protección personal, cuando sea necesario o cuando así lo disponga cualquier Jefe.
- m) Mantener su sitio de trabajo en estado de limpieza y orden.
- n) Si sufre de alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta al empleador de manera de evitar contagios y males mayores, guardando el empleador la debida reserva del nombre del enfermo.

ñ) Cooperar con su Jefe conforme a las instrucciones de seguridad existentes en la Escuela ante cualquier emergencia, tales como en el caso de incendios, accidentes, terremotos, etc.

o) Recoger o dar cuenta a su Jefe inmediato de cualquier obstáculo que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos de la Escuela.

p) Cumplir las normas de higiene que establezca el empleador.

q) Asistir a charlas, reuniones o cursos de Seguridad que realice el empleador.

r) Conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier equipo de seguridad, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.

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

**Artículo 5°.-** Respecto de los Equipos de Protección Personal en particular, se establece lo siguiente:

a) Las disposiciones legales vigentes obligan a la Escuela a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo. Para esto se debe entregar a cada trabajador, cuando sea necesario, y dependiendo de la naturaleza de sus funciones, los elementos de seguridad, tales como: casco, guantes, protectores de oídos, respiradores, gafas, botas, zapatos de seguridad u otros. Estos no tienen costo para el trabajador y es su responsabilidad cuidarlos.

b) El trabajador debe utilizar siempre sus propios elementos de protección personal, sin prestarlos u ocupar los de otro compañero de trabajo.

c) Si los Elementos de Protección Personal se han perdido o están deteriorados, será obligación del trabajador comunicar tal hecho y reponerlos, recurriendo a la supervisión respectiva.

d) Si el equipo se ha perdido o dañado por mal uso del mismo, el trabajador deberá notificarlo inmediatamente.

e) El trabajador debe guardar estos elementos en el lugar que disponga su jefe directo. Este es responsable de supervisar y controlar el uso oportuno y adecuado de los elementos de protección personal, así como el cumplimiento de las normas de este Reglamento.

### CAPITULO III

#### **SOBRE LA SEGURIDAD, EL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 6°.-** Para la Escuela es imprescindible que todos sus trabajadores cumplan y colaboren con los requerimientos de orden y limpieza que establece:

1. Vías de acceso: Se deben mantener despejadas y limpias.
2. Almacenamiento: En este proceso se deberá almacenar en los lugares específicamente acondicionados.
3. Desechos: Estos deben ser depositados en los lugares específicamente habilitados para ello y en recipientes herméticamente cerrados.
4. Información: Se debe respetar las instrucciones y señalética de seguridad, en los lugares donde esta se encuentre.

**Artículo 7°.-** Frente a las situaciones de riesgo o emergencias que se produzcan cada trabajador deberá:

#### **A. EN CASO DE EMERGENCIAS:**

La actitud del trabajador es fundamental, se deberá mantener la calma en situaciones de riesgo. En el caso que se perciba una situación de emergencia, el trabajador deberá procurar de averiguar y analizar de qué se trata.

Se debe Informar al Jefe Directo.

Cuando el Jefe Directo lo ordene, se deberán interrumpir las actividades, deteniendo los equipos, maquinarias y cortar las fuentes de suministro de energía.

En el caso de existir alguna condición insegura, el trabajador deberá dirigirse a la zona preestablecida, debidamente señalizada, y cumplir las instrucciones impartidas por el responsable de seguridad o de la emergencia.

#### **B. EN CASO DE INCENDIOS:**

##### **1. Se debe tener siempre en cuenta:**

- Preocuparse de conocer la ubicación del equipo contra incendios de la sección o área de trabajo.
- El acceso a los equipos contra incendios deberá mantenerse despejado.
- En caso de ocupar el extintor, el trabajador deberá informarlo a su Jefatura para que se recargue el equipo.

##### **2. Para evitar incendios:**

- No se deberá encender fuego.
- No podrá acumular basura en los rincones, oficinas o roperos. Igualmente un cuidado especial con el uso de huaipe o trapos con aceite, diluyente o grasa.

##### **3. Amagos de incendio o incendios declarados:**

- Si el trabajador observa cualquier amago, inicio o principio de incendio, deberá incorporarse al procedimiento establecido por la Escuela para estos casos. No obstante debe informar al Jefe Directo para que éste avise a la persona o departamento encargado.

##### **4. Manejo y almacenamiento de elementos combustibles:**

- El trabajador debe procurar en todo momento de no encender fuego cerca de pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, balones de gas ni de los envases que hayan contenido estos productos. Cualquier trabajo que contemple calor (soldadura y/o corte) requiere de permiso de trabajo de alto riesgo

## 5. Información sobre equipos extintores:

- Para controlar de forma adecuada un incendio, es fundamental que el trabajador conozca la ubicación de los equipos extintores y la forma de operarlos.

### ➤ TIPOS DE FUEGO

Existen distintos tipos de fuego. Es importante que el trabajador los distinga, ya que para combatirlos se utilizarán los diferentes agentes.

TIPO DE FUEGO	CAUSA	TIPO EXTINTOR
Fuego clase A	Combustión de papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y plásticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Agua</li><li>▪ Polvo químico seco ABC</li><li>▪ Espumas</li></ul>
Fuego clase B	Combustión de líquidos combustibles e inflamables, gases, aceites, grasas y similares.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Polvo Químico Seco ABC-BC</li><li>▪ Anhídrido carbónico (CO<sub>2</sub>)</li><li>▪ Espumas</li></ul>
Fuego clase C	Combustión de Maquinarias, equipos e instalaciones eléctricas energizadas	Materiales no conductores de electricidad, como: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Polvo Químico Seco ABC-BC</li><li>▪ Anhídrido Carbónico (CO<sub>2</sub>)</li></ul>
Fuego clase D	Combustión de metales como magnesio y sodio	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Extintores a base de polvo químico especial</li></ul>

## CAPÍTULO IV

### **SOBRE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO**

**Artículo 8°.-** En referencia a los accidentes del trabajo, cualquiera sea la gravedad, el trabajador deberá informar al Jefe Directo del hecho ocurrido.

Una vez terminado el tratamiento por parte del Organismo que administra el seguro social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el trabajador deberá solicitar el correspondiente "Certificado de Alta" para posteriormente presentarlo a la Escuela, a modo de obtener la autorización de reintegrarse a su trabajo.

Si el trabajador realiza sus funciones fuera de la Escuela, tras informar a su Jefe Directo del accidente, deberá dirigirse al policlínico u Hospital Clínico más cercano del Organismo que Administra el Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherido la Escuela.

**Artículo 9°.-** En el caso que el trabajador sufra un accidente del trayecto, y dependiendo de la gravedad de este, deberá seguir con el mismo procedimiento indicado para los Accidentes del Trabajo. De no ser posible, deberá comprobar el accidente con un parte policial o un parte de la posta asistencial y/o dos testigos, ante el Organismo que Administra el Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se encuentre adherido a la Escuela.

**Artículo 10°.-** En el caso que el trabajador manifieste un Accidente o Enfermedad Profesional, corresponderá al Organismo que Administra el Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherido la Escuela, evaluar el estado o riesgo de alguna Enfermedad Profesional que implique peligro para la salud del trabajador, los cuales mediante el requerimiento de exámenes y pruebas correspondientes el organismo asegurador, emitirá una resolución médica a dicha situación. No obstante el tiempo que el trabajador requiera para ello se considera como efectivamente trabajado.

## CAPITULO V

### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 11º.-** Las normas de prevención de riesgos, consideran una serie de prohibiciones, fundamentales para que en el lugar de trabajo sea seguro y que permita realizar las labores en forma adecuada:

1. Portar cualquier tipo de armas en el trabajo.
2. Jugar dentro de los recintos de la Escuela o protagonizar discusiones o peleas.
3. Modificar, sin orden superior, la colocación o el uso de los aparatos destinados a prevenir accidentes.
4. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente.
5. Sacar de Escuela los elementos de protección entregados por el empleador, para la seguridad de sus trabajadores, salvo que el trabajo así lo requiera para lo cual debe contar con la autorización del Jefe respectivo.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia. Ningún trabajador podrá trabajar si presenta síntoma de anormalidad, provocados por el alcohol.
7. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas en los recintos de Escuela o durante sus horas de trabajo.
8. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar autorizado para ello.
9. Fumar en cualquier lugar de Escuela.
10. Ocupar espacios bajo extintores o cualquier equipo contra incendio o de seguridad.
11. Retirar o dejar inoperantes o fuera de operación los elementos dispositivos de seguridad e higiene instalados por el empleador.
12. Destruir y deteriorar el material de propaganda visual sobre prevención de accidentes.
13. Encender fuego o cualquier otro elemento con llama viva en recintos de Escuela, sin previa autorización del Jefe inmediato que deberá evaluar el riesgo de incendio antes de la autorización.
14. Dejar elementos sobresalientes que puedan causar accidentes.
15. Usar escaleras en mal estado o que ofrecen inseguridad por su inestabilidad.
16. Permitir la entrada de niños a recintos restringidos o de personas que no estén expresamente autorizadas.
17. Tratarse por su propia cuenta de las lesiones o permitir que otras personas sin conocimiento de primeros auxilios, lo hagan.
18. Lanzar objetos de cualquier naturaleza, aunque no sea contra las personas, en el recinto de la Escuela.
19. Correr sin necesidad.
20. Ingresar a recintos restringidos, sin la autorización debida. También está prohibido permanecer sin autorización en lugares de trabajo, después del horario sin previa autorización del Jefe Directo.
21. Alterar los horarios de entrada y salida de la Escuela, ya sean los propios o ajenos.
22. Apropiarse y hacer mal uso de elementos de protección personal pertenecientes a la Escuela o utilizar el de algún otro compañero de trabajo.
23. Trabajar y operar equipos sin elementos de protección personal.

24. También está prohibido utilizar calzado inadecuado, que pueda causar resbalones y torceduras.

25. Realizar cualquier tipo de acción como reparación, activación o desactivación, detención de sistemas de ventilación, desagüe, extracción o calefacción, sin ser el encargado de ella o sin estar autorizado para hacerlo.

26. Ingresar a la Escuela con productos químicos prohibidos de acuerdo a la legislación vigente.

27. Intervenir el sistema de control de acceso (Magnéticos, lectores u otras partes de este)

## CAPITULO VII

### PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(LEY 16.744 Y D.S. 101)

Artículo 15º.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la dirección, evaluación, movilización y revisión de los procedimientos gubernamentales de atención a las enfermedades y al organismo administrador, lo que los accidentes del trabajo (en el caso de empresas adheridas a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

La atención en el área de salud se entenderá en el marco de los procedimientos que podrá emitir el Servicio de Salud respectivo como los demás procedimientos de atención a las enfermedades y al organismo administrador, lo que los accidentes del trabajo (en el caso de empresas adheridas a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

Artículo 16º.- Las acciones o sus derivados habientes, así como también las Organizaciones Administradoras, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Mixta de Recursos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las empresas del sector de salud respectivo, o de las Mutualidades, respecto a cuestiones de salud que se refieren a medidas de atención médica.

Los recursos de la Comisión serán apelados, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, lo que refiriéndose a los recursos de salud y al organismo administrador.

Los recursos de la Superintendencia de Seguridad Social, en el caso de los recursos de salud y al organismo administrador, podrá recurrirse, dentro del plazo de 30 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

## CAPITULO VI

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 12°.-** La Escuela exige que se cumplan todas las normas que contiene este Reglamento en beneficio de la seguridad y de sus trabajadores. Si ello no ocurre, la Ley permite que se apliquen sanciones y multas a quienes las infringen. El monto de las multas dependerá de la gravedad de la infracción, pero no podrán ser superiores a la cuarta parte de la remuneración diaria.

Se consideran diversos tipos de sanciones, según la reincidencia y la gravedad de las infracciones, las cuales se establecen como las siguientes:

1. **Amonestación verbal**
2. **Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la inspección del Trabajo**
3. **Caducidad del Contrato de Trabajo.**

**Artículo 13°.-** El Código del Trabajo, en su artículo número 157, establece que si se le ha aplicado una multa por no cumplir con este Reglamento, el trabajador afectado tiene el derecho a reclamar por su aplicación ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

**Artículo 14°.-** Algunas faltas que son consideradas especialmente como graves son:

1. No usar elementos de seguridad.
2. Concurrir a trabajar bajo efectos del alcohol o drogas.
3. La posesión, transferencia, venta y/o consumo de alcohol o drogas ilegales en recintos de la Escuela.
4. Fumar en cualquier lugar de la Escuela.
5. Operar máquinas o sistemas sin tener la instrucción necesaria.
6. Encender fuego.
- 7.
8. No obedecer las instrucciones de superiores en materia de higiene y seguridad.
9. Cualquier otro incumplimiento que lo exponga directamente al riesgo de sufrir un accidente del trabajo.

## CAPITULO VII

### PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(LEY 16.744 Y D.S. 101)

**Artículo 15°.-** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y al organismo administrador, 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 16°.-** Los afiliados o 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 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 17°.-** 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 conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

**Artículo 18°.-** 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 19°.-** 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 20°.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar 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 21°.-** 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 22°.-** 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 éste 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 23°.-** 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:

1° Deberá 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 7° del presente reglamento.

2° La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y

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

4° 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 24°.-** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. del Título VIII de la Ley 16.744.

**Artículo 25°.-** 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 efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

## CAPITULO VIII

### DEL DERECHO A SABER

**Artículo 26°.-** El Código del Trabajo establece en el artículo 156 que el empleador debe dar a conocer a sus trabajadores su Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Es un derecho del trabajador el saber cuáles son los riesgos que implican las actividades que realiza en su trabajo. La Escuela informará a sus trabajadores sobre las medidas de seguridad en el trabajo en las siguientes etapas y respecto de las siguientes materias:

- Cuando es contratado.
- Las medidas de control y de prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos.

## DE LAS PRECAUCIONES DEL PERSONAL .

Para evitar accidentes y enfermedades el trabajador del área administrativa, deberá considerar las siguientes precauciones:

- Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.
- Los pisos deben permanecer limpios y libres de obstáculos.
- No correr.
- Al sentarse, mantener la columna siempre bien erguida, con la espalda apoyada en el respaldo de la silla.
- Para evitar golpes y caídas, deje cerradas las cajoneras de los escritorios y kárdex.
- No fumar.
- Cuando ingrese a los lugares de mayor riesgo de la Escuela, cumpla con las instrucciones que se emitan al respecto.
- Ubicar su pantalla del computador de manera que evite el reflejo de la luz.
- Respetar la señalética al interior de la Escuela.

## **RIESGOS REPRESENTATIVOS.**

Los siguientes son los riesgos más típicos, sus consecuencias y las medidas preventivas que deben adoptarse.

<b>RIESGOS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Uso de equipos y máquinas de oficina (fotocopiadoras, trituradoras de papel y otros equipos de oficina)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erosiones</li><li>- Atrapamientos entre partes móviles.</li></ul>	Para el control de riesgos derivados de la interacción con los equipos de oficina hay que tener las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- Operar únicamente para los propósitos y con las precauciones entregadas por sus fabricantes.</li><li>- Los usuarios que no hayan sido entrenados deberán evitar su uso y, en caso de desperfectos, deberán abstenerse de intervenir en ellos, notificando al Supervisor Responsable de la Escuela o al Servicio Técnico Autorizado.</li></ul>
Contacto con la electricidad en instalaciones y artefactos eléctricos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quemaduras</li><li>- Electrocuación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No manipular ni tratar de reparar objetos, aparatos o instalaciones eléctricas.</li><li>- Nunca desconectar un enchufe tirando del cable.</li><li>- No emplear enchufes derivadores (ladrones) sin evaluar si admiten carga y si tienen la respectiva conexión a tierra</li><li>- No emplear alargadores (zapatillas) sin la autorización de un Supervisor Autorizado o del jefe de Servicios Generales de la Compañía y previa verificación de que tengan la conexión a tierra.</li><li>- Nunca eliminar una conexión a tierra en un enchufe o artefacto eléctrico.</li><li>- Los calentadores eléctricos de agua para el café deben ser de marca aprobada por un Laboratorio Certificador.</li><li>- Tales calentadores deben estar instalados en una superficie alta e incombustible. Nunca instalarlos en el piso.</li></ul>
	-	

Mal hábito postural en la estación de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Síndromes dolorosos diversos (braquialgias, cervicalgias, lumbalgias, dorsalgias, etc.)</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar la precaución de mantener una buena postura física al sentarse y efectuar trabajos de pie, utilizando apropiadamente los muebles y accesorios facilitados por la Escuela.</p> <p>Solicitar asesoría al Prevencionista de Riesgos.</p>
Caídas en el mismo y en distinto nivel, y en el interior de las sedes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>- Al bajar por una escalera se debe utilizar el respectivo pasamano.</li> <li>- Cuando el establecimiento esté en un edificio de varios pisos, siempre que sea posible se debe preferir el uso de los ascensores en lugar de las escaleras.</li> <li>- Utilizar calzado apropiado con suela antideslizante y, en el caso de las damas, evitar los "tacos aguja" prefiriendo el denominado "taco reina" de no más de 6cm de alto y base ancha.</li> <li>- Jamás subirse a una silla con ruedas o una superficie inestable para alcanzar un objeto en altura.</li> <li>- Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijera, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>- Al subir a un bus de locomoción colectiva esperar a que esté completamente detenido.</li> <li>- Nunca bajar de un vehículo en movimiento.</li> </ul>
Uso de estanterías, armarios y archivadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones</li> <li>- Tropezones</li> <li>- Sobreesfuerzos</li> </ul>	<p>Para prevenir que un armario (kárdex) se vuelque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalarlo sobre pisos bien nivelados</li> <li>- Comenzar a llenarlo desde la parte posterior</li> <li>- Nunca mantener abiertos dos o más cajones archivadores al mismo tiempo.</li> <li>- No sobrecargar los cajones interiores</li> </ul>
Trabajo con elementos de escritorio (corcheteras, cortapapeles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punciones</li> <li>- Heridas por corte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nunca quitar los corchetes con las uñas, sino usar un sacacorchetes apropiado.</li> <li>- No se permite el uso de un cuchillo o navaja a guisa de cortapapel.</li> <li>- Los cuchillos cartoneros (tip-top) deben estar protegidos siempre que no estén siendo usados.</li> <li>- Los escritorios deben mantenerse ordenados y los elementos cortopunzantes dispuestos en espacios habilitados sin mezclarlos con otros suministros.</li> </ul>

## CAPÍTULO IX

### DEL APOORTE DE LA ESCUELA Y LOS TRABAJADORES

**Artículo 27°.-** La Escuela establece que cada uno de los trabajadores debe colaborar en prevenir accidentes y que cada Jefatura deberá ser líder en estas materias. No obstante hay instancias en que la Escuela se encargará de que sus trabajadores desarrollen sus labores en un medio ambiente seguro y libre de accidentes, estos son:

- 1.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- 2.- Departamento de Prevención de Riesgos cuando proceda generarlo.

**Artículo 28°.-** Cuando en la Escuela laboren más de 25 trabajadores se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, según lo establece la legislación vigente. Este organismo es de funcionamiento entre la Administración y sus trabajadores. Su misión es:

- Analizar los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en el lugar de trabajo.
- Adoptar acuerdos e implantar las acciones que razonablemente contribuyan al control de estos riesgos.

**Artículo 29°.-** EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD estará integrado por 03 representantes de la administración superior de la Compañía y 03 representantes de los trabajadores. Además, cada una de las partes deberá designar y elegir tres miembros suplentes.

**Artículo 30°.-** Las funciones del COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD serán:

- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan a la prevención de riesgos profesionales.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos que implican sus labores profesionales, las medidas y normas para prevenirlos y los métodos correctos de trabajo.
- Entregar asesoría e instrucción acerca del correcto uso de los Elementos de Protección Personal.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas señaladas a ambas partes: Escuela y trabajadores.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- Decidir si el accidente o enfermedad se debió a "negligencia inexcusable" del trabajador
- Promover cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en este tipo de materias.
- Cumplir y colaborar con otras funciones que le encomiende el Organismo que Administra el Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo que la Escuela se encuentre adherida.

## CAPITULO X

### DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

#### SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE UN ACCIDENTE

	Accidente del trabajo	Enfermedad profesional
¿Qué tipo de denuncia se debe realizar?	Accidente del trabajo que genera incapacidad o muerte	Enfermedad profesional que genera incapacidad o muerte.
¿Ante qué organismo hay que denunciar?	Ante el Organismo que administra el Seguro Social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherida la Escuela, la cual tiene la obligación de informar al Ministerio de Salud.	Ante el Organismo que administra el Seguro Social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales que se encuentre adherida la Escuela. Esta tiene la obligación de informar al Ministerio de Salud.
¿Cómo se denuncia?	El trabajador a su supervisor, y luego al Organismo que administra el Seguro Social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherida la Escuela. Si no lo hace, pueden también denunciar el accidentado, sus familiares que sean carga legal, el médico tratante, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o cualquier persona que haya tenido conocimiento del accidente.	El trabajador a su supervisor y, luego, la Escuela al Organismo que administra el Seguro Social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherida la Escuela. Si no lo hace, pueden también denunciar el enfermo, sus familiares que sean carga legal, el médico tratante, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y cualquier persona que haya tenido conocimiento de la enfermedad.
¿Qué requisitos debe cumplir la denuncia?	Deberá realizarse dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. Debe ser veraz y cumplir íntegramente con los hechos. Debe ir firmada por el trabajador.	Debe ser oportuna veraz y cumplir íntegramente con los hechos. Debe ir firmada por el trabajador.
¿Cómo se sanciona la falsedad de una declaración?	La simulación de un accidente del trabajo será sancionada con multa al que formuló la denuncia. Además, deberá reintegrar a el Organismo que administra el Seguro Social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherida la Escuela, todas las cantidades pagadas por prestaciones médicas o pecuniarias.	La simulación de una enfermedad profesional será sancionada con multa al que formuló la denuncia. Además, deberá reintegrar al Organismo que administra el Seguro Social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherida la Escuela, todas las cantidades pagadas por prestaciones médicas o pecuniarias.
¿Quién declara, re evalúa y revisa las incapacidades?	el Organismo que administra el Seguro Social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherida la Escuela.	El Servicio de Salud respectivo.

¿Existe alguna instancia de apelación a esta resolución?	Sí, la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales.  También se puede apelar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social.	Sí, la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales.  También se puede apelar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social.
Plazo para apelar	Dentro de 90 días hábiles.	Dentro de 90 días hábiles.
¿Quiénes pueden apelar?	Los trabajadores o familiares que sean su carga legal.	Los trabajadores o familiares que sean su carga legal.
¿Se puede apelar sobre la resolución de la Comisión Médica de Reclamos?	Sí, ante la Superintendencia de Seguridad Social. Posteriormente no se podrá apelar a esta resolución.	Sí, ante la Superintendencia de Seguridad Social. Posteriormente no se podrá apelar a esta resolución.
¿En qué plazo?	Dentro de 30 días hábiles.	Dentro de 30 días hábiles.
¿Cómo se contabiliza el plazo?	Se contabiliza desde el día de la notificación de la resolución. Esta se debe realizar mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.	Se cuentan desde la notificación de la resolución. Esta se debe realizar mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.
¿Cómo me informarán de la resolución?	Se envía copia de la resolución al trabajador, por medio de carta certificada.	Se envía copia de la resolución al trabajador, por medio de carta certificada.