

COLEGIO DIEGO PORTALES COYHAIQUE



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE: COLEGIO DIEGO PORTALES DE COYHAIQUE
ROL BASE DE DATOS: 24.231-4
TIPO DE ENSEÑANZA: ENSEÑANZA PREBASICA, BASICA Y MEDIA
CIENTIFICO – HUMANISTA

SOSTENEDOR: SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO DIEGO PORTALES DE
COYHAIQUE Y CIA. LTDA.

RUT SOSTENEDOR: 77.832.320-6

RECONOCIMIENTO OFICIAL: RESOLUCION EXENTA Nº 76 DE 10.02.2003 SECREDOC.
XI REGION

REPRESENTANTE LEGAL: JAIME A. KRAM BASTIDAS

DOMICILIO: CALLE FREIRE 965, COYHAIQUE, REGION DE AYSEN

FONO-FAX: 2240810

EMAIL: cportales@patagoniachile.cl – diegoportales.coyhaique@gmail.com



PRIMERA PARTE
NORMAS TECNICO – PEDAGOGICAS

CAPITULO I
DE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS

- ARTICULO 1: En el Colegio Diego Portales de Coyhaique se otorga una importancia central al desarrollo de las clases sistemáticas girando en torno a ellas las actividades complementarias las que, integrándose en el proyecto de la Jornada Escolar Completa propenden a la formación integral del Educando.
- ARTICULO 2: El año escolar será dividido en dos años periodos: semestres, cuya duración está dada por el Calendario Escolar Regional.
- ARTICULO 3: **E**n lo que respecta a los Planes y Programas de Estudio, el Colegio se ceñirá a los establecidos por el Ministerio de Educación.
- ARTICULO 4: Cada profesor jefe y/o de asignatura, es el responsable directo de su quehacer educativo, planificando su trabajo en base a unidades de aprendizaje, las que serán entregados por la U.T.P. al inicio de cada semestre.
Se pondrá especial énfasis en la presentación oportuna de las planificaciones, estimándose como falta grave su no presentación en los plazos fijados.
- ARTICULO 5: De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, el Colegio posee un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar al cual deben ceñirse las actividades pedagógicas propiamente tales.
- ARTICULO 6: Para la coordinación y el buen desarrollo de las actividades escolares se realizará una vez a la semana (los días martes de 18:30 a 20:00 horas) un Consejo de Profesores pudiendo ser: Consejo General, de Profesores o de G.P.T.



- ARTICULO 7:** Al término de cada semestre se realizará un Consejo Técnico de Evaluación en el que se verificará el nivel de logro de los objetivos propuestos a nivel de asignatura y de grupo curso. Consecuentemente, en este Consejo se propondrán las estrategias para elevar los niveles de rendimiento y subsanar los problemas detectados.
- ARTICULO 8:** El Consejo de Profesores es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento. Será convocado y presidido por el Director, quien delegará esta función en los casos que estime conveniente.
Forma parte del Consejo todo docente del Establecimiento.
La asistencia a los Consejos es obligatoria.
Las reuniones se realizarán de forma que no perturben el desarrollo normal de las clases.
- ARTICULO 9:** El consejo de profesores tendrá facultades consultivas y resolutivas.
Son facultades consultivas del Consejo de Profesores:
- a) Colaborar en la elaboración del Plan Anual y del Proyecto Educativo del Colegio.
 - b) Coordinar las actividades académicas y extraescolares.
 - c) Analizar situaciones educativas que contribuyan a conseguir el desarrollo integral del educando.
 - d) Estudiar y recomendar tratamiento adecuado para superar los problemas de aprendizaje que presenten alumnos en particular o cursos en general.
- Son facultades resolutivas del Consejo:
- a) Establecer el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento practicando las modificaciones pertinentes en el marco de la normativa legal.
 - b) Pronunciarse sobre los conceptos a aplicar en la confección del Informe de Personalidad de los alumnos.
 - c) Pronunciarse acerca de la promoción de los alumnos con porcentajes inferiores al 85% de asistencia.
 - d) Aplicar medidas disciplinarias tales como: compromiso formal de mejorar comportamiento, condicionalidad de



**COLEGIO DIEGO PORTALES
COYHAIQUE**

matrícula y cancelación de matrícula de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.

- e) Nombrar al Representante del profesorado ante el Consejo Escolar del Establecimiento.

- ARTICULO 10: En el transcurso del año lectivo se desarrollarán actividades vinculadas a la conmemoración de las efemérides que se fijan en el Calendario Escolar, pudiendo ser: Actos cívicos, charlas, foros, paneles, exposiciones, diarios murales, etc.
- ARTICULO 11: De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.070 cada docente del Colegio desarrollará actividades de colaboración los que serán asignados anualmente por la Dirección del Establecimiento.
- ARTICULO 12: Las jefaturas de curso serán asignados anualmente por la Dirección del Colegio.
- ARTICULO 13: Cada profesor destinará parte de sus horas de colaboración a la atención de alumnos y apoderados en forma personalizada debiendo entregar a Inspectoría General el horario correspondiente.
- ARTICULO 14: Cada profesor jefe programará, a lo menos una reunión mensual de subcentro de Padres y Apoderados del curso.
- ARTICULO 15: El Colegio Diego Portales de Coyhaique a través de Inspectoría General y la coordinación de los A.C.L.E.S. y A.E.L.E.S. organizará de acuerdo a los intereses de los alumnos y al material físico y humano, las actividades curriculares de libre elección, cuyos objetivos apuntarán hacia los objetivos del Colegio.
- ARTICULO 16: El funcionamiento de los A.C.L.E.S. y A.E.L.E.S. se estructurará de la siguiente manera:
- Un profesor coordinador.
 - Uno o más profesores - monitores para cada uno de los talleres.



**COLEGIO DIEGO PORTALES
COYHAIQUE**

- Áreas de participación: deportiva, científica. artística, cultural.

ARTICULO 17: Cada alumno del Colegio tendrá derecho a elegir y participar en una A.C.L.E. o A.E.L.E. Para participar en dos necesitará de la autorización del coordinador.



**CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DIARIAS Y LA
DISTRIBUCION DE LAS CLASES**

- ARTICULO 18:** La determinación de la jornada diaria de trabajo, con especificación del número de horas de clases y las que se destinan a colaboración, estará en directa relación con el Proyecto J.E.C., los respectivos Planes de Estudio y el Calendario Escolar dispuesto por la Secreduc.
- ARTICULO 19:** La jornada diaria de trabajo será de lunes a viernes contará con dos períodos de acuerdo a la ley que establece la Jornada Escolar Completa Diurna.
- ARTICULO 20:** Para los efectos del término anticipado del año escolar que debe planificarse para el Cuarto año de Educación Media, Inspectoría General entregará oportunamente un calendario de recuperación contemplando clases los días sábados que expresamente se señalen.
Se subentiende que los docentes que ejecuten esta recuperación tienen dichas clases realizadas con anticipación y pueden disponer de su tiempo libremente.
- ARTICULO 21:** Las modificaciones de horario de un docente, en el transcurso del año escolar deberá formularse por escrito y será posible siempre que no perjudique el normal funcionamiento del Colegio.



**SEGUNDA PARTE
NORMAS TECNICO - ADMINISTRATIVAS**

**CAPITULO III
CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL**

ARTICULO 22: CONDICIONES DE INGRESO:

Toda persona que resulte seleccionada para desempeñarse en el Colegio Diego Portales de Coyhaique deberá presentar la siguiente documentación.

- a) Fotocopia de cédula de identidad.
- b) Curriculum vitae.
- c) Fotocopia Certificado de Título Profesional y/o de Estudios legalizada ante notario.
- d) Certificados de años de duración de la carrera (sólo en el caso de los docentes).
- e) Certificado de antecedentes.
- f) Certificado de afiliación al sistema provisional.

ARTICULO 23: DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- a) Dentro del plazo de quince días a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el contrato de trabajo que se extenderá en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando uno en poder de cada parte.

La sola firma del trabajador, puesta en un ejemplar del contrato, será suficiente para acreditar que ha recibido el que le corresponde.

- b) Todo contrato de trabajo contendrá a lo menos lo establecido en el ART. 10 del código del trabajo.
- c) En el contrato de trabajo de los docentes se establecerá además las asignaciones de la Ley Nº 19.070 que se pacten así como toda otra acordada por las partes.
- d) Los contratos de docentes y codocentes que se encuentren vigentes en Diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de seis meses consecutivos en



**COLEGIO DIEGO PORTALES
COYHAIQUE**

el Colegio, se entenderán prorrogados para todos los efectos legales, por los meses de enero y febrero.

ARTICULO 24: DE LA JORNADA DE TRABAJO:

- a) A todos los docentes se le asignará una jornada de trabajo expresada en horas cronológicas.
- b) Cada hora cronológica será fraccionada en: 45 minutos ante el curso, 11 minutos de colaboración y 4 minutos de recreo.
- c) El tiempo que el docente deba cumplir en horas de colaboración, podrá ser ocupado en: atención de alumnos y apoderados, consejo de profesores, planificación, A.C.L.E.S. u otros que le asigne la Dirección del Colegio.
- d) Los docentes directivos (Director e Inspector General) serán contratados con una jornada de 44 horas semanales.
- e) El personal administrativo, paradocente y auxiliar será contratado por una jornada acorde a las necesidades del Establecimiento.

ARTICULO 25: DE LAS REMUNERACIONES:

- a) El personal codocente pactará, en el marco de la normativa legal vigente su remuneración con el Sostenedor.
- b) Las remuneraciones del personal codocente serán aumentadas cada vez que se produzca un reajuste de la U.S.E. y en el mismo porcentaje.
- c) Las remuneraciones del personal docente se regirán por las tablas derivadas del estatuto docente contemplándose en cada caso, al menos el siguiente detalle:
 - Remuneración básica mínima nacional.
 - Asignación de zona 105%.
 - Bonificación reconocimiento proporcional.
 - Mención, cuando corresponda.
 - Bonificación proporcional.



**COLEGIO DIEGO PORTALES
COYHAIQUE**

- d) A los docentes que tengan contrato vigente en el mes de diciembre de cada año, se le cancelará un Bono extraordinario de acuerdo a la normativa legal.
- e) Los reajustes de las remuneraciones del personal docente se ceñirán a la normativa legal.
- f) El pago de las remuneraciones a todo el personal del Colegio se hará mensualmente, a más tardar el último día hábil de cada mes, en jornada de la mañana en la oficina de la Dirección del Colegio.

ARTICULO 26: DE LAS PROHIBICIONES:

Al margen de las establecidas en las normas de prevención de riesgos, de higiene y seguridad, constituyen prohibición para todo trabajador del Colegio y por lo tanto se considera falta grave:

- a) Faltar al trabajo sin dar el aviso correspondiente a más tardar dentro de la hora siguiente al inicio de la jornada.
- b) Ausentarse del trabajo sin el debido permiso.
- c) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- d) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes o desaseado.
- e) Marcar o firmar asistencias ajenas en el Libro de Control.
- f) Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el Colegio. Si producto de negligencia inexcusable del trabajador, el Colegio resultare sancionado con multas, éstas deberán ser asumidas por el trabajador.
- g) Faltar el respeto a las personas, utilizar groserías o un vocabulario no acorde a un Educador.



**CAPITULO IV
ESTRUCTURA, ADMINISTRACION Y FUNCIONES**

ARTICULO 27: RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA DEL SOSTENEDOR:

La Sociedad Educacional Colegio Diego Portales de Coyhaique y Cía. Ltda. Representa al Establecimiento a través de su Representante Legal y como sostenedora define su identidad y los principios que enmarcan su Proyecto Educativo, como tal ejerce las siguientes funciones:

- a) Ejerce la administración general del Colegio asumiendo en última instancia la responsabilidad de su gestión.
- b) Decide la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos según lo establecido en la escritura de constitución.
- c) Asume la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento Interno del Establecimiento poniéndolo en conocimiento de los trabajadores.
- d) Elabora el presupuesto mensual y anual del Establecimiento.
- e) Establece los criterios para la selección del personal docente y codocente, contratarlo y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- f) A través de su Representante Legal ejerce todos aquellos otros derechos establecidos en la escritura de constitución de la sociedad.

ARTICULO 28: COMPETENCIA DEL DIRECTOR:

El Director es el animador de la comunidad educativa y el responsable de ella frente al Sostenedor. Impulsa la marcha general del Colegio con la colaboración de todos los estamentos que componen.

Son funciones del Director:

- a) Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de acuerdo al Proyecto Educativo.



**COLEGIO DIEGO PORTALES
COYHAIQUE**

- b) Determinar las líneas pedagógicas del Colegio, así como la organización, planificación, seguimiento y control de cualquier programa curricular con la colaboración de la U.T.P.
- c) Proponer a la Sociedad Sostenedora la contratación del personal docente, paradocente, administrativo y auxiliar.
- d) Determinar los casos en que se puede autorizar la celebración de actos y reuniones en el Establecimiento así como la prestación o uso del mismo para actividades extensivas a la comunidad.
- e) Determinar las autorizaciones correspondientes para realizar actividades culturales, eventos deportivos, giras de estudio y convivencia de los alumnos.
- f) Convocar al consejo de profesores, equipo directivo, consejo escolar, unidad técnico pedagógica con carácter informativo, consultivo o resolutorio según corresponda.
- g) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal de los alumnos.
- h) Convocar a asambleas de padres, apoderados y/o alumnos cuando proceda.
- i) Delegar sus funciones de acuerdo al organigrama del Establecimiento.

ARTICULO 29: COMPETENCIA DEL INSPECTOR GENERAL:

El Inspector General subroga y representa al Director coordinando con él la marcha general del Establecimiento.

Sus funciones son:

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia cualquiera sea la causa de ésta.
- b) Coordinar, animar, supervisar y evaluar las actividades académico – formativas del Establecimiento.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Disciplina.
- d) Velar por el fiel cumplimiento del horario de clases, A.C.L.E.S., horas de colaboración y en general por todas aquellas actividades planificadas por el Colegio.
- e) Reunir y confeccionar la documentación necesaria para el cobro de la subvención escolar.



- f) Atender los problemas disciplinarios de los alumnos coordinando la corrección de las faltas con los docentes de aula y/o con los paradocentes.
- g) Supervisar el manejo de libros de clases y documentos relacionados con asistencia y control de subvenciones.
- h) Organizar y supervisar las tareas del personal auxiliar tendiente a conseguir una buena presentación del local escolar y el apoyo que necesitan los docentes de aula en que se refiere al aseo, la higiene y seguridad.

ARTICULO 30: COMPETENCIAS DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICO – PEDAGOGICA:

El Jefe de U.T.P. es el profesional encargado del organismo técnico que tiene como misión programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

Son competencias del Jefe de U.T.P.

- a) Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la U.T.P. como son: orientación, planificación, evaluación, biblioteca y A.C.L.E.S.
- b) Velar por la calidad de la enseñanza en el Establecimiento.
- c) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar periódicamente la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
- d) Mantener un banco actualizado de datos del alumnado y en especial de las calificaciones que vayan obteniendo.
- e) Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de Planes y Programas a las necesidades detectadas en el Colegio.
- f) Presidir los consejos técnicos que le correspondan y ejercer aquellas funciones que el Director le asigne o delegue.
- g) Revisar, verificar y corregir actas de exámenes, certificados de estudio y otros documentos de manera que salgan en forma correcta del Establecimiento.
- h) Elaborar y coordinar el desarrollo del Proyecto Educativo y Plan Anual Operativo del Colegio.



- i) Promover y coordinar el perfeccionamiento, capacitación y actualización permanente de los docentes.
- j) Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con planes y programas de estudio, objetivos fundamentales y contenidos mínimos, proyectos de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.

ARTICULO 31: DERECHO DE LOS PROFESORES:

El personal docente gozará de los siguientes derechos:

- a) Autonomía en el ejercicio de su función según lo establece el Estatuto de la carrera docente.
- b) Reunirse en el Establecimiento, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Utilizar los medios instrumentales y materiales del Establecimiento para fines educativos, con arreglo a las normas de uso.
- d) Ejercer libremente su acción evaluadora, de acuerdo con los criterios establecidos por el Colegio y la norma vigente.
- e) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante las instancias correspondientes.
- f) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan, por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- g) Las quejas o denuncias contra un Profesional de la Educación deben ser formuladas por escrito o en su defecto, escrituradas por el funcionamiento que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por el Director del Establecimiento.
Su texto debe ser conocido por el docente.

ARTICULO 32: OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES:

Los profesores están obligados a:

- a) Aplicar, dentro de su autonomía las directrices establecidas por la Dirección y la U.T.P. en la planificación



**COLEGIO DIEGO PORTALES
COYHAIQUE**

- y ejecución de todas las actividades que se desarrollan en el Establecimiento.
- b) Mantener con los colegas, alumnos y demás miembros de la comunidad educativa, una relación enmarcada en el ámbito del respeto, la dignidad, el dialogo, la justicia, la prudencia y la corresponsabilidad.
 - c) Actualizar su perfeccionamiento profesional.
 - d) Convertirse en un adulto cercano y cordial; comprensivo, que guía, corrige y encauza a sus alumnos.
 - e) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus actividades docentes.
 - f) Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio resguardando los bienes del Establecimiento y responsabilizándose de aquellos que se le confíen.
 - g) Asistir a los consejos y reuniones a que se convoque, emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de los asuntos tratados.
 - h) Participar en las actividades educativas culturales, sociales y cívicas solicitadas por la Dirección.
 - i) Cumplir con las actividades de colaboración que se le asignen, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las horas de aula.
 - j) En caso de ausencia por enfermedad, presentar lo antes posible su licencia médica. Si la ausencia se debe a otro motivo, comunica a la brevedad a la Dirección a fin de velar por la correcta atención de los alumnos.
 - k) Mantener en la sala de clases una adecuada disciplina siendo el único responsable de ella al interior del aula.

ARTICULO 33: DERECHOS DEL PERSONAL CODOCENTE:

Aparte de lo señalado para los docentes y en la medida que corresponda, el personal docente tendrá los siguientes derechos:

- a) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- b) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente en forma oral o escrita ante Inspectoría General o la Dirección del Colegio.



- c) Hacer uso de sus vacaciones durante las vacaciones de los alumnos. Su duración se atenderá a la legislación vigente para este tipo de funciones.

ARTICULO 34: OBLIGACION DEL PERSONAL CODOCENTE:

Son obligaciones del personal codocente:

- a) Ejercer las funciones con arreglo a las condiciones establecidas en su contrato, respetando al Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b) Mantener en todo momento una adecuada presentación personal.
- c) Relacionarse en forma correcta y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Demostrar atención, interés y dedicación a su trabajo, en orden a lograr una buena presentación y conservación del recinto escolar.
- e) Informar a la brevedad posible, a su superior directo, de cualquier anomalía que detecte en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 35: DEL CONSEJO ESCOLAR:

El consejo escolar es una instancia cuyo objetivo es acercar a los distintos actores que componen la comunidad educativa de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el Establecimiento.

El Consejo Escolar estará conformado por:

- El Director del Colegio quien lo presidirá.
- Un Representante del Sostenedor.
- Un Docente elegido por los profesores mediante el consejo.
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- El Profesor asesor del Centro de Padres y Centro de Alumnos que actuará como secretario.



ARTICULO 36: COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR:

Son competencias del Consejo Escolar.

- a) Recibir información sobre los logros de aprendizaje de los alumnos en términos de estadísticas en rendimiento y respecto de las mediciones de calidad a que sea sometido el Colegio.
- b) Recibir información acerca de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación (Ley N°18.962 y D.F.L. N°2 de 1998).
- c) Recibir información acerca del presupuesto general del Establecimiento.
- d) Ser consultado sobre los aspectos generales del Proyecto Educativo Institucional.
- e) Participar en la programación anual y en especial de las actividades extracurriculares.
- f) Participar en el Establecimiento de las metas y los proyectos de mejoramiento que desarrolle el Colegio.
- g) Tomar conocimiento previo de la cuenta pública anual que realiza el Director del Colegio.
- h) Participar sugiriendo modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.

ARTICULO 37: FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO:

El consejo se reunirá al menos 4 veces al año en la oficina de la oficina de la Dirección del Colegio. El calendario de reuniones se fijará en la 1º Reunión Anual, sin embargo, será misión del Director recordar a cada miembro del Consejo la proximidad de la reunión al menos con 3 días de antelación. De lo informado y de los acuerdos adoptados se tomará acta cuyo libro permanecerá en la oficina de la Dirección del Colegio.

El consejo no tendrá facultades resolutivas y de lo tratado en las reuniones se informará a la comunidad en reuniones de Padres y Apoderados, de Centro General de Alumnos y en Consejo de Profesores a través de los Representantes respectivos.



**TERCERA PARTE
NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LAS OBLIGACIONES**

Los trabajadores del Establecimiento Educacional, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- 1) La Dirección Superior del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- 2) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 3) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- 4) Los trabajadores deben conocer el Plan de Emergencia y Evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 5) Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- 6) Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- 7) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- 8) Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo con su Jefe Superior.



- 9) Cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones de seguridad, que lleve a cabo el comité paritario, departamento de prevención, monitores de prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- 10) Participar en cursos de capacitación de prevención de riesgos, primeros auxilios, prevención de uso de la voz, plan de seguridad u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- 11) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- 12) Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- 13) Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
- 14) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándose sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- 15) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.
- 16) La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- 17) Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales)



deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe Superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.

- 18) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- 19) El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- 20) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- 21) Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
- 22) Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúe en techumbre. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
- 23) Los Establecimientos Educativos deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
- 24) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- 25) El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.



- 26) Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que este fuera de norma y que pueda generar un incendio.
- 27) Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
- 28) El Establecimiento Educacional debe contar con un Plan de Emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.

PROHIBICIONES

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- 1) En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- 2) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al Establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- 3) Fumar o encender fuegos en los lugares que se haya señalado como prohibido.
- 4) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- 5) Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
- 6) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- 7) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- 8) Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).



- 9) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- 10) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 11) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 12) Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.
- 13) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- 14) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- 15) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 16) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 17) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o dentro de salas u oficinas.
- 18) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 19) No denunciar en forma oportuna un accidente de trabajo o del trayecto.
- 20) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- 21) Negarse a someterse a controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- 22) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
- 23) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.



- 24) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 25) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 26) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- 27) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

- 1) El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educativo fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.
- 2) Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.
- 3) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.
- 4) Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1.
- 5) Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N° 1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.



**DEL DERECHO A SABER (D.S. N° 40 DE 1969, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y
PREVISION SOCIAL)**

- 1) El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimo, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- 2) La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- 3) El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

**DEL DERECHO A SABER (D.S. N° 40 DE 1969, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y
PREVISION SOCIAL)**

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel.	Politraumatizados. Heridas. Fracturas. Contusiones. Tec. Lesiones Múltiples.	<ul style="list-style-type: none">• Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tablonos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.). Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.• Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar



**COLEGIO DIEGO PORTALES
COYHAIQUE**

		<p>escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a la construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.</p> <ul style="list-style-type: none">• El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional.• Cuando se trata de material de escaleras o superficies de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.• Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.• Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.• Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.• Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.• Utilizar calzado apropiado.• Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.• Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caídas y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.• Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos
--	--	--



**COLEGIO DIEGO PORTALES
COYHAIQUE**

		y materiales antideslizantes en sus peldaños.
Exposición a Ruido.	Disminución de la capacidad auditiva.	<ul style="list-style-type: none">• En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (niveles sobre 85 db).
Manejo de materiales.	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos). Heridas. Fracturas.	<ul style="list-style-type: none">• Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:<ul style="list-style-type: none">- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
Incendio.	Daños a personas, equipos e instalaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.• Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.• Prohibir el uso de estufas, cocinillas, anafes, etc., en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.• Dotar al Establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).• No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.• El personal paraprofesor, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan



**COLEGIO DIEGO PORTALES
COYHAIQUE**

		de Evacuación y Emergencia del Colegio.
Exposición al arco voltaico.	Conjuntivitis actínica.	<ul style="list-style-type: none">• De exponerse el personal paraprofesor a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición o radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfunciones Ocupacionales	Tendinitis. Otras.	<ul style="list-style-type: none">• Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 594.• Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.• Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Otros tipos de riesgos. Trabajo en instalaciones eléctricas. Mantenimiento de artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas.	Lugares varios: Quemaduras. Heridas. Paros respiratorios.	<ul style="list-style-type: none">• No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello.• Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (sierra circular, esmeriles, taladros).• Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<ul style="list-style-type: none">• No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de prevención de daño a la voz.
Trabajos ocasionales		<ul style="list-style-type: none">• Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (mesas, sillas, otros).• No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio.• El personal paraprofesor, debe estar siempre dispuesto a



**COLEGIO DIEGO PORTALES
COYHAIQUE**

		<p>recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado.• Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (paramédico, otro).
--	--	---



VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de marzo 2012, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Empresa o de los trabajadores.

Distribución

1. Ministerio de Salud
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)
3. Trabajadores
4. Asociación Chilena de Seguridad.



**ANEXO
PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL**

Se anexa al Reglamento Interno de la empresa la modificación del artículo 2º del Código del Trabajo, agregándose el siguiente texto.

“Definición del acoso sexual”

“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas. Son contrario a ellas entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal los requerimientos de carácter sexual que una persona realice a otra en forma indebida por cualquier medio sin el consentimiento de quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo”.

Por tanto, se restringe el ámbito de acoso sexual, a situaciones en que el requerimiento va acompañado de la presión por la obtención o permanencia en el trabajo, ya que para estar en presencia de una hipótesis del acoso sexual es necesario que concurren copulativamente las siguientes circunstancias.

- a) La existencia de un requerimiento de carácter sexual.
- b) Que no exista consentimiento por parte del que recibe el requerimiento.
- c) Que el requerimiento lleve aparejado una amenaza al perjuicio de la situación laboral del afectado.

Por lo tanto quedan al margen, todas aquellas situaciones indirectas, como ser: bromas con alto contenido sexual; los “piropos” en cuanto ellos no conlleven una solicitud de acto sexual en forma directa, cumpliendo con los demás requisitos indicados.

Se agrega como último inciso al Reglamento Interno de la Empresa esta modificación del artículo segundo con el ánimo de mantener normas que garanticen un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, por tanto, la Empresa prohíbe terminantemente el acoso sexual según lo descrito precedentemente.



“Normativas y sanciones sobre el acoso sexual”

Si algún funcionario de la Empresa cometiera y se comprobara el acoso sexual el empleador se regirá por la modificación al numeral 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, norma que contiene actualmente las causales de término de la relación laboral imputables al trabajo. Así, el numeral 1, contiene como hipótesis las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que indica, b) las conductas de acoso sexual.

Por lo tanto comprobada la conducta de acoso sexual, el Empleador puede poner término a la relación laboral, sin que exista indemnización por años de servicios.

Ahora bien, aquel trabajador que falsamente invoque como causal para poner término a la relación laboral el acoso sexual y que así hubiere sido declarado por sentencia judicial, igualmente se le pondrá término a su contrato sin indemnización alguna sin perjuicio de otras acciones legales que proceda.

Se establece que las denuncias por acoso sexual deben ser objeto de investigación, que puede realizar el propio empleador, quien debe resguardar los intereses de la supuesta víctima. En este caso deberá separar los espacios físicos o la redistribución de la jornada, dependiendo de la gravedad de los hechos. La denuncia también se puede hacer a la inspección del trabajo respectiva.

La investigación interna que realice la empresa debe constar por escrito y velar por la aplicación del principio de bilateralidad de audiencia, esto es, escuchar a todas las partes involucradas, con la mayor reserva posible, dentro de los 30 días. Las conclusiones de la investigación deben ser enviadas a la Dirección del Trabajo y puestas en conocimiento del denunciante del denunciado.

El empleador dentro de los 15 días siguientes dispondrá y aplicará las medidas correspondientes.

**JAIME KRAM BASTIDAS
07.392.793-5
REPRESENTANTE LEGAL**